



INSTRUKCJA DOTYCZĄCA UZUPEŁNIENIA RAPORTU KADROWO-PŁACOWEGO

Dla podmiotów mających obowiązek stosowania standardu rachunku kosztów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 r. *w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców.*

Szablon appRKP z SRK

**Wynagrodzenia personelu oraz inne dane
za okresy wskazane w tabelach**

Strona aplikacji: <https://apprkp.aotm.gov.pl/>

Email: apprkp@aotm.gov.pl

Pliki dotyczą danych osobowych oraz kosztów wynagrodzeń wszystkich pracowników, zarówno medycznych jak i niemedycznych, zatrudnionych we wszystkich komórkach organizacyjnych podmiotów leczniczych we wszystkich formach zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa cywilno-prawna, podwykonawstwo medyczne i niemedyczne). W raporcie NIE należy wykazywać pracowników realizujących świadczenia wyłącznie w ramach działalności komercyjnej. Natomiast, jeśli dany pracownik jest zaangażowany w udzielanie świadczeń zarówno komercyjnych jak i finansowanych ze środków publicznych (**tylko środki pochodzące z NFZ/MZ**), należy wykazać go tylko w takim wymiarze, w jakim bierze udział w realizacji świadczeń finansowanych ze środków publicznych.

Ważne jest, aby zapoznać się z całością dokumentu przed rozpoczęciem wypełniania pliku.

Spis treści

Spis treści	3
SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ	4
PODSTAWOWE INFORMACJE ORAZ LOGOWANIE.....	5
STRONA GŁÓWNA APPRKP	5
LOGOWANIE	5
OGÓLNE ZASADY WALIDACJI I UZUPEŁNIANIA DANYCH	6
SZABLON DANYCH OSOBOWYCH	8
POBRANIE SZABLONU DANYCH OSOBOWYCH.....	8
UZUPEŁNIANIE SZABLONU DANYCH OSOBOWYCH	9
IMPORT SZABLONU DANYCH OSOBOWYCH	14
SZABLON DANYCH FINANSOWYCH	16
POBRANIE SZABLONU DANYCH FINANSOWYCH.....	16
ZAKŁADKA: INFORMACJE O SWD	17
ZAKŁADKA: LISTA OPK.....	18
ZAKŁADKA: IDENTYFIKATORY PRACOWNIKÓW	23
ZAKŁADKA: TABELA – UMOWA O PRACĘ, DZIEŁO, ZLECENIE	23
ZAKŁADKA: TABELA – PODWYKONAWSTWO	29
ZAKŁADKA: TAB-UOP, DZIEŁO, ZLECENIE-OKRES	34
ZAKŁADKA: TAB-PODWYKONAWSTWO-OKRES.....	35
ZAKŁADKA: TABELA RACHUNEK WYNIKÓW	37
ZAKŁADKA: WEWNĘTRZNY CENNIK PROCEDUR	40
IMPORT DANYCH FINANSOWYCH	41
DODATKOWE UWAGI ODNOŚNIE IMPORTU PLIKÓW	45
WSKAŹNIKI.....	45
KONTAKT	46

SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

OPK (Ośrodek Powstawania Kosztów) – wyodrębniona przez świadczeniodawcę jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna, zespół jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, ich część lub wyodrębniony zakres działalności świadczeniodawcy, dla których jest prowadzona ewidencja kosztów.

Lista OPK - listę OPK ustala świadczeniodawca, biorąc pod uwagę swoją strukturę organizacyjną i zasady wyodrębniania OPK określone w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców, zwanego dalej **rozporządzeniem SRK**.

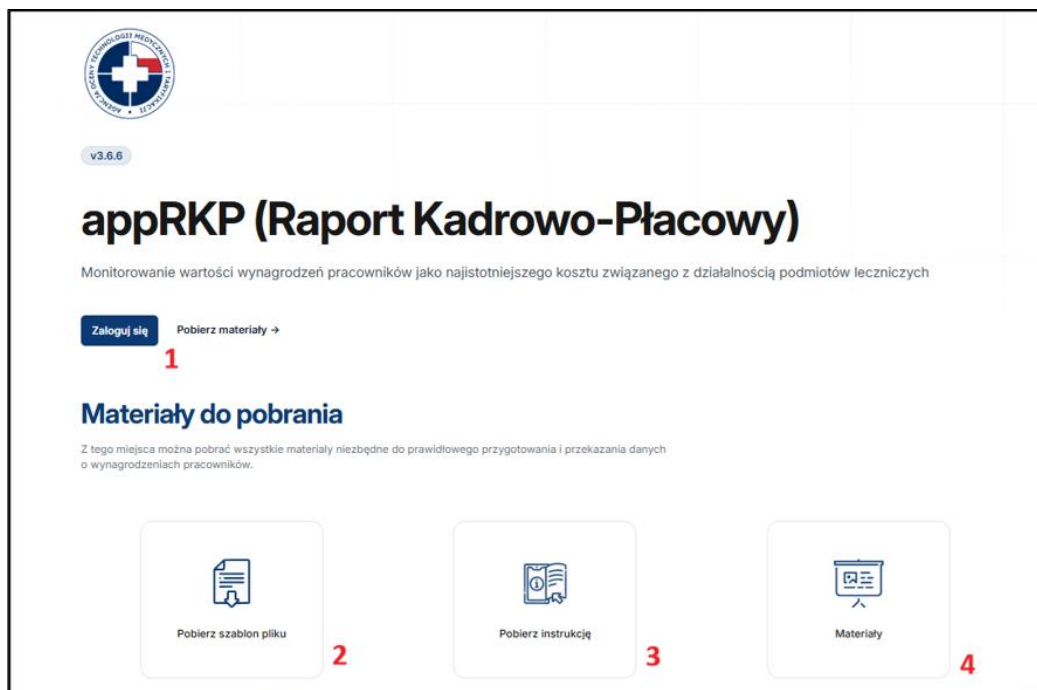
Kod resortowy – kod charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej, stanowiący część VIII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania (Kody zostały wykazane w zakładce kod funkcji i kod resortowy – kolumna F - szablonu pliku danych raportu kadrowo – płacowego).

Kod funkcji/konto syntetyczne – dla każdego wyodrębnionego OPK świadczeniodawca przypisuje właściwy kod funkcji, zgodnie z kodami funkcji ośrodków powstawania kosztów, o których mowa w ust. 1 rozporządzenia SRK, oraz kody charakteryzujące specjalność komórki organizacyjnej zakładu leczniczego zawarte w zasadach przypisywania kodów charakteryzujących funkcje i specjalność komórki organizacyjnej do rodzajów działalności, określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, w układzie zgodnym ze wzorem przypisania OPK świadczeniodawcy w układzie podmiotowo-funkcjonalnym (konta zespołu 5) do kodów funkcji oraz kodów charakteryzujących specjalności komórki organizacyjnej, określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia (Kody zostały wykazane w zakładce kod funkcji i kod resortowy – kolumna B - szablonu pliku danych raportu kadrowo – płacowego).

PODSTAWOWE INFORMACJE ORAZ LOGOWANIE

STRONA GŁÓWNA APPRKP

Strona główna znajduje się pod linkiem <https://apprkp.aotm.gov.pl/> i zawiera cztery kluczowe elementy:

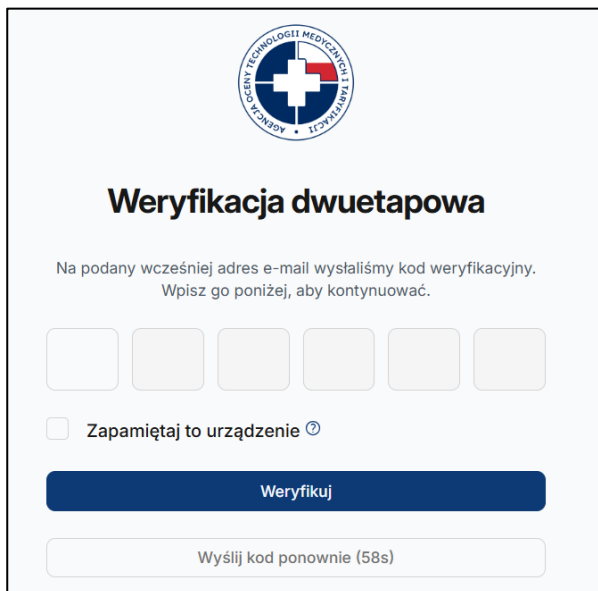


1. Przycisk „Zaloguj się” umożliwiający dostęp do aplikacji.
2. Sekcja „Pobierz szablon pliku”. W tym miejscu udostępnione będą **szablony danych osobowych w wersji produkcyjnej oraz szablony danych finansowych (wyłącznie w wersji poglądowej, bez możliwości wprowadzania danych)**. Szablon danych finansowych w wersji właściwej, dedykowany konkretnemu podmiotowi, będzie możliwy do pobrania **dopiero po zalogowaniu do aplikacji**. Szablon testowy jest niemożliwy do zaimportowania w APPRKP.
3. „Pobierz instrukcję” – znajdują się tu instrukcje dla wszystkich typów świadczeniodawców oraz **instrukcja logowania** obejmująca również założenie konta świadczeniodawcy.
4. „Materiały” – nagrania i prezentacje ze szkoleń, klip instruktażowy dotyczący korzystania z aplikacji, macierz dozwolonych kombinacji grup zawodowych i kategorii personelu.

LOGOWANIE

UWAGA!: Szczegółowe informacje dot. logowania, jak również założenia konta, odzyskiwania hasła są opisane w **Instrukcji logowania** możliwej do pobrania na stronie <https://apprkp.aotm.gov.pl/>.

W appRKP logowanie jest dwuetapowe. Jeżeli bezpośrednio po zalogowaniu zobaczą Państwo poniższy komunikat, oznacza to, że na mail przypisany do użytkownika przyjdzie wiadomość z jednorazowym kodem niezbędnym do zalogowania się na konto użytkownika. **Aplikacja pozwala na zapamiętanie urządzenia, dzięki czemu nie będzie konieczności podwójnej weryfikacji przy każdym logowaniu.**



OGÓLNE ZASADY WALIDACJI I UZUPEŁNIANIA DANYCH

UWAGA: Aby reguły walidacyjne działały prawidłowo, **NIE NALEŻY** używać zwykłej opcji „**kopiuuj -> wklej**” przy przenoszeniu danych do szablonu. Dla szablonów **excel** prawidłowe jest użycie opcji „**kopiuuj -> wklej specjalnie**”, a dla szablonów **LibreOffice** „**wklej specjalnie -> niesformatowany tekst**”. Niestosowanie się do powyższej zasady może skutkować zepsuciem reguł walidacyjnych i uniemożliwieniem importu pliku. Jeżeli plik zostanie uszkodzony, dane należy przekleić do nowo pobranego szablonu zgodnie z powyższymi wytycznymi.

Szablon appRKP jest skonstruowany tak, że **KOMUNIKAT** w kolumnie o takiej nazwie zawsze wskazuje, które następne pole należy wypełnić, i od razu informuje o ewentualnych niezgodnościach pomiędzy polami.

Na poniższym przykładzie, uzupełnienie pierwszej kolumny (ID zatrudnionego) skutkować będzie komunikatem: „**proszę uzupełnić dane w kolumnie nr 2 "grupa zawodowa"**”; po uzupełnieniu

grupy zawodowej, treść wskaże na kolejne pole: „**proszę uzupełnić dane w kolumnie nr 3 "kategoria personelu"**”, i tak kolumna po kolumnie. Dopiero po **kompletnym i prawidłowym uzupełnieniu całego wiersza** pole walidacji wskaże **ok**.

Informacje kadrowe										Walidacja	
Zanonimizowany, nie należy podawać numerów PESEL, NPWZ ani innych danych pozwalających na zidentyfikowanie pracownika	Numer grupy zawodowej zgodnie z AKTUALNIE OBOWIAZUJĄCYM załącznikiem do ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników	Numer zgodnie z kategorią sześcinnową w zakładce "kategoria personelu" - kolumna C	W przypadku kilku specjalizacji należy utworzyć odpowiednią podjęć w arkuszu. Dodatek, łączne specjalizacje	Należy wpisać LICZBĘ zgodnie ze słownikiem: 1 UoP 2 Dec. 3 Dole. 4 Podw. med. 5 Podw. med. firma 6 Podw. niemed.	DANE OSOBOWE				błąd	arkusz zawiera błędy danych	
Przyjęty dla celów raportowania Identyfikator pracownika	Aktualna grupa zawodowa/grupa stanowisk pracy (według kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku)	Kategoria personelu	Lekarz - specjalizacja	Forma zatrudnienia	PESEL	w przypadku braku nr PESEL RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	w przypadku braku nr PESEL NR I SERIA DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NPWZ	WALIDACJA	KOMUNIKAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2_2	10	14		2					ok	brak	
2_1	3	1 Angiologia	jeden			inne	ABC12345		błąd	uzupełniono dane w kolumnie nr 4 "lekarz - specjalizacja" dla grupy zawodowej innej niż lekarz z grupy zawodowej nr 1	

Przy błędnych/brakujących danych komunikat w wierszu będzie wskazywać **pierwsze miejsce, w którym wystąpił błąd**. W powyższym przykładzie – pracownikowi o identyfikatorze 2_1 błędnie wpisano w kolumnie 2 grupę zawodową 3 (**lekarz bez specjalizacji**), a jednocześnie **uzupełniono specjalizację lekarską**. Po usunięciu sprzeczności (poprawiając grupę zawodową lub usuwając specjalizację z kolumny 4) komunikat zwróci uwagę na **błędnie uzupełnioną kolumnę 5 (forma zatrudnienia wprowadzona słownie zamiast liczbą)** i dopiero po dokonaniu poprawek pole walidacji pokaże „ok”.

Przyjęty dla celów raportowania Identyfikator pracownika	Aktualna grupa zawodowa/grupa stanowisk pracy (według kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku)	Kategoria personelu	Lekarz - specjalizacja	Forma zatrudnienia	PESEL	w przypadku braku nr PESEL RODZAJ DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	w przypadku braku nr PESEL NR I SERIA DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NPWZ	WALIDACJA	KOMUNIKAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4260_2	0	15			2 3505				ok	wiek poniżej 18 lub powyżej 90 lat

Żółty komunikat ostrzegawczy zwraca uwagę, że wiersz jest wypełniony **poprawnie** pod względem technicznym, lecz zawiera stosunkowo mało prawdopodobne (np. **skrajnie wysokie lub skrajnie niskie**) dane, które mogą być spowodowane błędem przy wprowadzaniu. W powyższym przypadku PESEL wskazuje na wiek pracownika powyżej 90 lat. **Komunikat nie musi oznaczać, że wiersz wymaga korekty**.

UWAGA: Większość zakładek zawiera w części nagłówkowej **ogólną walidację**, sprawdzającą

poprawność całej tabeli. W pierwszym przykładzie pokazuje ona komunikat **błąd** arkusz zawiera błędy danych,

gdyż dane pracownika 2_1 są błędnie uzupełnione. W przypadku dużej liczby wierszy w tabeli, można skorzystać z **opcji filtrowania w kolumnie „walidacja”** szukając komórki z tekstem „błąd”.

Warto skorzystać z tych funkcjonalności, gdy po uzupełnieniu całego szablonu zostały do poprawienia pojedyncze wiersze. Dla poprawnie wypełnionego arkusza, w nagłówku będzie

widnieć komunikat **ok** arkusz nie zawiera błędów danych.

SZABLON DANYCH OSOBOWYCH

POBRANIE SZABLONU DANYCH OSOBOWYCH

W celu pobrania szablonu pliku do uzupełnienia danych osobowych, należy wejść na stronę <https://apprkp.aotm.gov.pl/> i zalogować się na swoje konto użytkownika.

By pobrać plik, należy:

1. Upewnić się, że w zakładce „**profil**” zaznaczono opcję „TAK” w pytaniu o obowiązek stosowania SRK.

2. Przejść do zakładki „Import danych osobowych”.
3. Pobrać **właściwy** z trzech dostępnych szablonów danych osobowych. Pliki różnią się od siebie wielkością oraz formatem:
 - 3a. **Standardowy szablon** importu danych osobowych (plik **Excel**) – szablon pozwalający na wprowadzenie danych osobowych, a następnie danych o wynagrodzeniach dla maksymalnie 1000 pracowników w Tabeli Uop, zlecenie, dzieło oraz do 1000 pracowników w tabeli podwykonawstwo,
 - 3b. **Powiększony szablon** importu danych osobowych (plik **Excel**) – szablon pozwalający na wprowadzenie danych osobowych, a następnie danych o wynagrodzeniu dla więcej niż 1000 pracowników zarówno w Tabeli Uop, zlecenie, dzieło jak i w tabeli podwykonawstwo,
 - 3c. **Szablon ODS** importu danych osobowych – plik obsługiwany w **LibreOffice**, pozwalający na wprowadzenie danych osobowych, a następnie danych o wynagrodzeniach dla maksymalnie 1000 pracowników w Tabeli Uop, zlecenie, dzieło oraz do 1000 pracowników w tabeli podwykonawstwo.

W przypadku uzupełniania szablonu w formacie **.xlsx** należy pamiętać, że szablon jest kompatybilny z **wersją programu Excel 2013 lub nowszą**. W wypadku braku wymaganej wersji Excel można skorzystać z **darmowego programu LibreOffice**.

W przypadku uzupełniania szablonu w formacie **.ods** należy pamiętać, że szablon jest **kompatybilny jedynie z programem LibreOffice** i zalecane jest korzystanie z najbardziej aktualnej wersji oprogramowania.

UWAGA: Wybranie szablonu **.ods** dla danych osobowych spowoduje, że w kolejnym kroku **szablon danych finansowych** będzie dostępny **tylko** w formacie **.ods**.

Niestosowanie się do powyższych wytycznych będzie skutkowało błędami walidacji a, w konsekwencji, brakiem możliwości importu uzupełnionych plików.

UWAGA: **NIE ZMIENIAĆ** kolejności **ZAKŁADEK** i ich nazw, **NIE DODAWAĆ** do pliku własnych zakładek, **NIE USUWAĆ** wierszy nagłówka.

Szablon danych osobowych można także pobrać na stronie głównej appRKP, w zakładce „Pobierz szablon pliku”, jednak zalecane jest pobranie go po zalogowaniu na swoje konto.

UZUPEŁNIANIE SZABLONU DANYCH OSOBOWYCH

Szablon danych osobowych zawiera dwie zakładki do uzupełnienia danymi. Główna zakładka to „**Dane osobowe**” i służy do wykazania wszystkich zatrudnionych, a zakładka pomocnicza „**Dodatk. łączone specjalizacje**” pozwala na stworzenie słownika specjalizacji lekarskich w sytuacji, gdy lekarz w swoich zadaniach w podmiocie wykonuje zadania w ramach więcej niż jednej posiadanej specjalizacji.

UWAGA!: W arkuszu należy wprowadzić wszystkich zatrudnionych w okresie **STYCZEŃ-WRZESIEŃ 2026**, a nie tylko tych świadczących pracę we wrześniu.

W Zakładce „Dane osobowe”, w poszczególnych kolumnach wypełniamy:

Przyjęty dla celów raportowania identyfikator pracownika	Aktualna grupa zawodowa/ grupa stanowisk pracy (według kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku)	Kategoria personelu	Lekarz - specjalizacja	Forma zatrudnienia	PESEL	w przypadku braku nr PESEL	w przypadku braku nr PESEL	NPWZ	WALIDACJA	KOMUNIKAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3_1	1		NEONATOLOGIA, 1 PEDIATRIA		1				ok	brak
5_1	5	8			1				ok	brak

- **Kolumna 1 Przyjęty dla celów raportowania Identyfikator pracownika** – musi być unikalnym numerem lub kodem; należy wpisać każdego pojedynczego pracownika, który powinien mieć przypisany swój unikalny identyfikator; Identyfikator **musi być zanonimizowany**, tak by zatrudniony nie mógł być po tym numerze zidentyfikowany przez osobę z zewnątrz. Identyfikator nie może być numerem PESEL, dokumentem tożsamości, NPWZ, imieniem i nazwiskiem, nie powinien również zawierać inicjałów.

UWAGA: Każdy wiersz powinien posiadać **unikalny identyfikator w kolumnie 1**. Jeżeli wystąpi konieczność wykazania kilku wierszy dla jednego pracownika (np. zatrudniony w podmiocie w dwóch różnych formach) w każdym wierszu należy podać różny identyfikator, natomiast ten sam numer PESEL lub dokumentem tożsamości.

- **Kolumna 2 Aktualna grupa zawodowa/ grupa stanowisk pracy (według kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku)** zgodna ze słownikiem z zakładki Grupy zawodowe - musi zawierać wartość liczbową odpowiadającą **numerowi grupy zawodowej** zgodnie z **aktualnie obowiązującym** załącznikiem do ustawy o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych. W przypadku pracowników, o których mowa w **art. 5 ustawy** (pracownicy niewykonujący zawodu medycznego, nieobjęci współczynnikiem wynagrodzenia) należy wskazać **grupę zawodową „0”**.

W przypadku innych form zatrudnienia niż umowa o pracę (UOP), należy przypisać grupę zawodową, do której **zatrudniony byłby przypisany w przypadku zatrudnienia na UOP**.

UWAGA: Pole przyjmuje wartości od 0 do 10, nie należy wprowadzać w tym polu współczynnika wynagrodzenia dla danej grupy zawodowej tylko numer tej grupy.

Poniżej znajduje się słownik grup zawodowych razem z klasyfikacją poszczególnych zawodów. Słownik można znaleźć również w zakładce pod nazwą „Grupy zawodowe”.

Nr grupy zawodowej	Grupa zawodowa
1	lekarz albo lekarz dentysta ze specjalizacją
2	farmaceuta, fizjoterapeuta, diagnosta laboratoryjny, psycholog kliniczny, inny pracownik wykonujący zawód medyczny inny niż określony w lp. 1, 3 i 4 z wymaganym wyższym wykształceniem na poziomie magisterskim i specjalizacją, pielęgniarka z tytułem zawodowym magister pielęgniarstwa albo położna z tytułem magister położnictwa z wymaganą specjalizacją w dziedzinie pielęgniarstwa lub w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia
3	lekarz albo lekarz dentysta, bez specjalizacji
4	lekarz stażysta lub lekarz dentysta stażysta
5	farmaceuta, fizjoterapeuta, diagnosta laboratoryjny, pielęgniarka, położna, elektroradiolog, psycholog, inny pracownik wykonujący zawód medyczny inny niż określony w lp. 1–4 z wymaganym wyższym wykształceniem na poziomie magisterskim; pielęgniarka, położna z wymaganym wyższym wykształceniem (studia I stopnia) i specjalizacją, albo pielęgniarka, położna ze średnim wykształceniem i specjalizacją
6	fizjoterapeuta, pielęgniarka, położna, ratownik medyczny, elektroradiolog, inny pracownik wykonujący zawód medyczny inny niż określony w lp. 1–5 z wymaganym wyższym wykształceniem na poziomie studiów I stopnia; fizjoterapeuta, ratownik medyczny, technik analityki medycznej, elektroradiolog z wymaganym średnim wykształceniem albo pielęgniarka albo położna z wymaganym średnim wykształceniem, która nie posiada tytułu specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia
7	inny pracownik wykonujący zawód medyczny inny niż określony w lp. 1–6 z wymaganym średnim wykształceniem oraz opiekun medyczny
8	Pracownik działalności podstawowej, inny niż pracownik wykonujący zawód medyczny z wymaganym wykształceniem wyższym
9	Pracownik działalności podstawowej, inny niż pracownik wykonujący zawód medyczny z wymaganym wykształceniem średnim
10	Pracownik działalności podstawowej, inny niż pracownik wykonujący zawód medyczny z wymaganym wykształceniem poniżej średniego
0	Pracownicy z art. 5 ustawy

Grupa zawodowa „0” obejmuje pracowników, którzy:

- nie są pracownikami działalności podstawowej,
- nie są bezpośrednio zaangażowani w świadczenie usług medycznych,
- nie wspierają realizacji tych usług w sposób bezpośredni.

Przykładowe stanowiska w grupie „0” to: pracownicy administracyjni (np. specjaliści ds. finansów, zasobów ludzkich, pracownicy sekretariatu), specjaliści ds. IT, pracownicy techniczni oraz personel gospodarczy.

- **Kolumna 3 *Kategoria personelu*** – należy przypisać numer kategorii personelu zgodny rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców. Poniżej znajduje się skrócony słownik kategorii. Bardziej szczegółowa wersja jest dostępna w zakładce „Kategorie personelu”.

Kategorie personelu - ogólnie	numer kategorii personelu (zgodnie z rozporządzeniem MZ z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zaleceń standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców)
Lekarz	1
Lekarz rezydent	2
Pielęgniarka, położna	3
Perfuzjonista	4
Psycholog, psychoterapeuta, terapeuta uz	5
Dietetyk	6
Logopeda	7
Fizjoterapeuta, rehabilitant, technik rehat	8
Fizyk medyczny	9
Technik (radiologii, elektroradiologii itd.)	10
Terapeuta zajęciowy	11
Ratownik medyczny	12
Pozostały personel medyczny	13
Pozostały personel niemedyczny	14
Pozostały personel niemedyczny administ	15
Stażysta	16

UWAGA: Należy zwrócić szczególną uwagę na spójność i poprawność przypisania grupy zawodowej i kategorii personelu, np. pracownik z grupą zawodową 3 (**lekarz**) **nie może** zostać wykazany z **kategorią 3** (pielęgniarka, położna), a **logopeda** (kategoria 7, zawód medyczny) **nie może** mieć przypisanej **grupy 8-10** (pracownicy niemedyczni). W tym zakresie szczególnie pomocna może być „**Macierz grup zawodowych i kategorii personelu**” dostępna na [stronie APPRKP](#) w zakładce „**Materiały**”.

- **Kolumna 4 Lekarz-specjalizacja** – dla **grupy zawodowej 1** należy wybrać z listy rozwijanej prawidłową specjalizację, w przypadku braku specjalizacji **pozostawić puste pole**.

Lekarz - specjalizacja	Forma zatrudnienia
4	5
Rehabilitacja medyczna Reumatologia Seksuologia Stomatologia dziecięca Stomatologia zachowawcza z endodoncją	

Jeżeli lekarz posiada kilka specjalizacji, a w ramach kontraktu NFZ wykorzystuje więcej niż jedną z nich, należy je połączyć korzystając z zakładki „**Dodatk. łączone specjalizacje**”.

W słowniku kolumny 1-5 służą do wybrania pojedynczych specjalizacji.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Specjalizacja-lekarze (wg NIL)					lekarskich (wg NIL), kombinacje automatycznie dodają się do słownika	WALIDACJA
2	Lp.	1	2	3	4	5		
3	1	Chirurgia ogólna	Chirurgia klatki piersiowej	Chirurgia szczękowo-twarzowa			Chirurgia ogólna, Chirurgia klatki piersiowej, Chirurgia szczękowo-twarzowa	ok
4	2	Alergologia						ok
5	3	Anestezjologia i intensywna terapia						ok
6	4	Angiologia						ok
7	5	Audiologia i foniatria						ok
8	6	Balneologia i medycyna fizykalna						ok
9	7	Chirurgia dziecięca						ok
10	8	Chirurgia klatki piersiowej						ok
		Chirurgia naczyniowa						ok
		Chirurgia ogólna						ok
		Chirurgia onkologiczna						ok
		Chirurgia plastyczna						ok
		Chirurgia stomatologiczna						ok

W **kolumnie G** widać końcowy efekt łączenia specjalizacji, a w **kolumnie H** znajduje się stan walidacji wiersza. Dopiero **prawidłowo zwalidowany wpis łączonych specjalizacji** będzie możliwy do wyboru w **kolumnie specjalizacji w arkuszu „Dane osobowe”**.

Lekarz - specjalizacja	Forma zatrudnienia	Liczba pracowników	Całkow. umów analizow.
4	5	6	
Chirurgia ogólna, Chirurgia klatki piersiowej, C	5	1,0	
Reumatologia Seksuologia Stomatologia dziecięca Stomatologia zachowawcza z endodoncją Toksykologia kliniczna Transfuzjologia kliniczna Transplantologia kliniczna Urologia Urologia dziecięca Zdrowie publiczne			
Chirurgia ogólna, Chirurgia klatki piersiowej, Chirurgia szczękowo-twarzowa			

- **Kolumna 5 Forma zatrudnienia** – należy przypisać formę, w jakiej zatrudniony jest pracownik i wpisać/ wybrać LICZBĘ zgodnie z poniższym:

- 1 - umowa o pracę
- 2 - umowa zlecenie
- 3 - umowa o dzieło
- 4 - podwykonawstwo medyczne (tzw. kontrakty)
- 5 - podwykonawstwo medyczne-firma
- 6 - podwykonawstwo - personel niemedyczny.

W przypadku **personelu zarządzającego (członkowie organów spółek)**:

- osoby pracujące na podstawie "powołania" w ramach umowy o pracę (art. 68 – 72 Kodeksu Pracy), należy wykazać z **formą zatrudnienia 1** (Umowa o Pracę)
- osoby powołane uchwałą, zatrudnione na podstawie umowy zlecenie lub innej umowy cywilnoprawnej (z wyłączeniem B2B), należy wykazać z **formą zatrudnienia 2** (Umowa zlecenie)
- członków zarządu wykonujących swoje zadania w ramach działalności gospodarczej i rozliczających się na podstawie faktury (B2B), należy wykazać jako **podwykonawstwo** (personel niemedyczny) z **formą zatrudnienia 6**.

UWAGA: W przypadku Podwykonawstwa firma, każdą osobę należy wykazać **oddzielnie** jako pojedynczy wiersz.

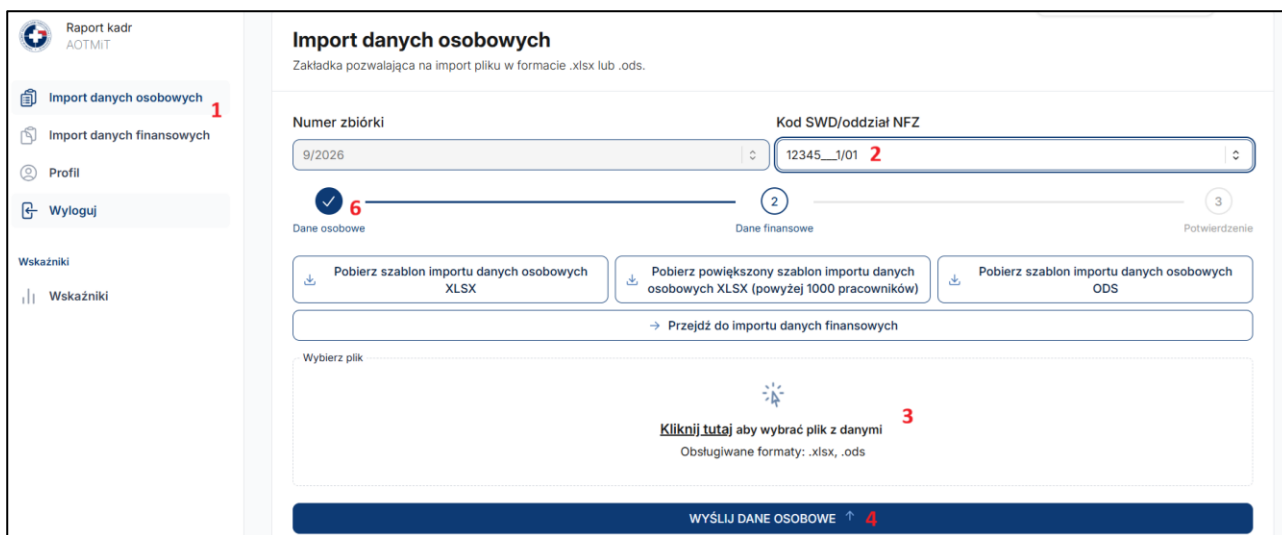
- **Kolumna 6** – należy podać numer PESEL, a **w przypadku jego braku wypełnić kolumny 7 i 8**.
- **Kolumna 7** – w przypadku braku numeru PESEL, należy wybrać z listy **rodzaj** dokumentu tożsamości,

- **Kolumna 8** – w przypadku braku numeru PESEL, należy wpisać **numer i serię** dokumentu tożsamości z kolumny 7.
- **Kolumna 9** – należy wpisać numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ) – jest wymagany jeśli dotyczy; w przypadku lekarzy i pielęgniarek brak NPWZ będzie skutkować błędami walidacji.

UWAGA: W przypadku kategorii personelu 3 (pielęgniarka, położna) NPWZ powinien zostać podany w formacie bez spacji (np. **1234567P** lub **1234567A**).

IMPORT SZABLONU DANYCH OSOBOWYCH

W celu przekazania poprawnie wypełnionego pliku 1z2 (zawierającego dane osobowe pracowników) należy zalogować się do aplikacji, a następnie:



1. Wejść w zakładkę „Import danych osobowych”
2. Wybrać właściwy **Kod SWD** z listy rozwijanej.

UWAGA: W przypadku braku sprawozdawanego kodu SWD na liście lub konieczności stworzenia łączonego SWD należy skontaktować się mailowo z AOTMiT przez skrzynkę **apprkp@aotm.gov.pl**.

3. Wybrać plik za pośrednictwem pola „**Kliknij tutaj aby wybrać plik z danymi**”. Po kliknięciu otworzy się okno dialogowe z możliwością wybrania pliku, **istnieje również możliwość przeciągnięcia pliku z dysku na aktywne pole przycisku**. Po poprawnym wybraniu pliku, w obrębie pola pojawi się jego nazwa.

Wybierz plik

SRK_1k_1z2.xlsx
 ✖ Usuń plik

4. W celu wystania i walidacji pliku należy użyć przycisku „**WYŚLIJ DANE OSOBOWE**”.
5. Po walidacji pliku zostanie wyświetlony komunikat. W przypadku **poprawnej** walidacji można **bezpośrednio** pobrać szablon danych finansowych lub przejść do zakładki importu danych finansowych.

Wynik importu danych osobowych:

Dane zostały pomyślnie zaimportowane!

Zaimportowane rekordy: 7.

Pobierz szablon importu danych finansowych

Przejdź do importu danych finansowych

W sytuacji błędnej walidacji, pojawi się stosowny komunikat zawierający opis błędów i wskazanie błędnych wpisów, wtedy należy poprawić je zgodnie z komunikatem na stronie oraz komunikatami w samym szablonie appRKP.

Wynik importu danych osobowych:

Dane nie zostały zaimportowane!

Znaleziono błędy: 2.
Popraw błędy w pliku i spróbuj ponownie.

Lp.	Linia	Błąd
1	7	użyto błędnej kombinacji numeru grupy zawodowej z numerem kategorii personelu (kolumny nr 2 i 3)
2	8	Wpisz 7 cyfr + P lub A (np. 1234567P)

Zamknij

6. Po poprawnym imporcie danych osobowych znacznik „dane osobowe” zostanie wypełniony kolorem i pojawi się symbol ✓.

Dane osobowe

Dane finansowe

Potwierdzenie

UWAGA: Po przekazaniu pliku z danymi osobowymi nie ma możliwości jego podglądu ani pobrania z aplikacji.

W przypadku konieczności dodania lub usunięcia pracowników, należy ponownie uzupełnić i wgrać plik z danymi osobowymi.

Poprawne uzupełnienie i import danych osobowych jest **NAJWAŻNIEJSZYM WARUNKIEM** wymagany do pobrania pliku danych finansowych.

SZABLON DANYCH FINANSOWYCH

Drugi szablon składa się z kilku arkuszy (zakładek), z których pierwsze dwie oraz od czwartej do dziewiętej (albo do ósmej – w zależności od edycji zbiórki) powinno zostać uzupełnionych danymi.

Pozostałe zakładki natomiast zawierają informacje pomocnicze (słowniki). Dodatkowo, arkusz (Dodatk. łączone kody resortowe) pozwala na samodzielne stworzenie słownika łączonych kodów resortowych.

POBRANIE SZABLONU DANYCH FINANSOWYCH

Szablon z danymi finansowymi może zostać pobrany w oknie dialogowym wyświetlanym bezpośrednio po imporcie pliku z danymi finansowymi albo w sposób wskazany poniżej.

Zrzutek ekranu interfejsu aplikacji AOTMiT. W lewym panelu boczny menu zawiera zakładki: 'Raport kadr AOTMiT', 'Import danych osobowych', 'Import danych finansowych' (z numerem 2), 'Profil' (z numerem 1), 'Wyloguj' oraz 'Wskaźniki'. Główna część ekranu ma tytuł 'Import danych finansowych' i podtytuł: 'Zakładka pozwalająca na import pliku w formacie .xlsx i .ods oraz pobranie jego szablonu. Po wgraniu załącznika podlega on walidacji i zwracana jest informacja o nieprawidłowych wartościach.' W sekcji 'Numer zbiórki' jest wpisane '9/2026'. W sekcji 'Kod SWD/oddział NFZ' jest wpisane '12345__1/01' z numerem 4. Poniżej znajduje się pasek postępu z trzema etapami: 1. 'Dane osobowe' (z ikoną checkmarka i numerem 3), 2. 'Dane finansowe' (z numerem 2), 3. 'Potwierdzenie' (z numerem 3). Na dole znajduje się przycisk 'Pobierz szablon importu danych finansowych' z numerem 5.

1. Sprawdzić w zakładce „Profil” czy został wybrany **profil podmiotu SRK** (jeżeli nie zostało to sprawdzone przy pobieraniu szablonu danych osobowych),
2. Wejść w zakładkę „Import danych finansowych”,
3. Upewnić się, że przy ikonie „Dane osobowe” znajduje się symbol ✓. W przeciwnym razie należy podjąć **ponowną próbę importu danych osobowych** i zwracać uwagę na komunikaty błędów.
4. Wybrać **właściwy Kod SWD** dla sprawozdawanego SWD,
5. Wcisnąć „**Pobierz szablon importu danych finansowych**”.

UWAGA: Szablon danych finansowych można pobrać wyłącznie po pomyślnym wgraniu szablonu danych osobowych.

Za każdym razem, gdy zostanie pomyślnie wgrany nowy plik danych osobowych z wprowadzonymi zmianami, konieczne jest wygenerowanie nowego pliku danych finansowych.

ZAKŁADKA: INFORMACJE O SWD

Pierwsza zakładka po otwarciu pliku to „Informacje o SWD” i służy do identyfikacji świadczeniodawcy oraz uzupełnienia danych kontaktowych osoby wypełniającej, co pozwoli na późniejszym etapie na kontakt, jeżeli dane będą wymagać powtórnej weryfikacji.

Uwaga! Pole „Czy dane uzupełniono zgodnie z walidacjami pliku excel?” sprawdza poprawność **wszystkich arkuszy w szablonie danych finansowych**. Będzie ono wyświetlało błąd aż do momentu, gdy **wszystkie obowiązkowe arkusze zostaną prawidłowo wypełnione**.

	A	B	C	D
1	Informacje o świadczeniodawcy		WALIDACJA	KOMUNIKAT
2	ODDZIAŁ WOJEWÓDZKI - NUMER	01	ok	brak
3	Uzupełnić zgodnie z zakładką "Oddział NFZ"			
4	KOD ŚWIADCZENIODAWCY NADAWANY PRZEZ NFZ	12345__1	ok	pole jest uzupełnione, rzeczywista poprawność kodu świadczeniodawcy nie jest walidowana na poziomie pliku excel
5	REGION	123612361	ok	pole jest uzupełnione, rzeczywista poprawność numeru region nie jest walidowana na poziomie pliku excel
6	KATEGORIA SZPITALA dotyczy tylko szpitali uzupełnić zgodnie z zakładką "Oddział NFZ"	1	ok	brak
7	POZIOM W PSZ (SIECI SZPITALI) dotyczy tylko szpitali uzupełnić zgodnie z zakładką "Oddział NFZ"	1	ok	brak
8	ROK, KTÓREGO DOTYCZĄ DANE	2026	ok	brak
9	MIESIĄC, KTÓREGO DOTYCZĄ DANE (wyrażony liczbowo)	9	ok	brak
10	Dane osoby zajmującej się projektem po stronie świadczeniodawcy (osoby do kontaktu):			
11	Imię i nazwisko	Jan Test	ok	brak
12	Adres mailowy	testowy@szpital.pl	ok	brak
13	Numer telefonu	123 456 789	ok	brak
14	Czy dane uzupełniono zgodnie z walidacjami pliku excel?	BŁĄD	błąd	! dane uzupełnione NIE zgodnie z walidacjami pliku excel ! nie wykazano żadnego pracownika/podwykonawcy / brak danych o wynagrodzeniu – proszę uzupełnić dane

Pola oznaczone symbolem ✓ są uzupełniane **automatycznie** na podstawie **danych podmiotu wprowadzonych w appRKP** oraz okresu zbiórki. Te pola są nieedytowalne, a próby zmiany tych danych **uniemożliwią import uzupełnionego szablonu**. Pozostałe pola uzupełnia osoba wypełniająca plik.

Pola „Kategoria szpitala” oraz „Poziom szpitala” dotyczą **jedynie świadczeniodawców udzielających świadczeń w rodzaju Leczenie szpitalne**, w przypadku pozostałych podmiotów pola należy zostawić puste. Dozwolone wartości w tych komórkach wraz z ich znaczeniem przedstawiają poniższe tabele:

NUMER - kategoria szpitala	nazwa
1	powiatowy, gminny, miejski
2	niepubliczne
3	kliniczny
4	wojewódzki
5	inny (MSWiA, wojskowe)
6	pozostałe podmioty

NUMER - poziom w sieci	nazwa
1	I poziom
2	II poziom
3	III poziom
4	pulmonologiczny
5	pediatryczny
6	onkologiczny
7	ogólnopolski
8	poza siecią

W części dotyczącej danych do kontaktu należy wprowadzić w kolejnych rubrykach:

- imię i nazwisko
- poprawny adres mailowy
- numer telefonu

Dozwolone jest podanie danych kontaktowych do **więcej niż jednej osoby**, np. gdy jest to szablon zbiorczy dla kilku świadczeniodawców w ramach jednego podmiotu.

ZAKŁADKA: LISTA OPK

Uwaga! Należy uzupełnić **niezależnie od tego, czy został wdrożony** standard rachunku kosztów zgodnie z rozporządzeniem MZ. W takiej sytuacji listę OPK należy uzupełnić zgodnie z systemem księgowania obecnie funkcjonującym w podmiocie.

Do arkusza należy wpisać listę **wszystkich OPK** występujących w podmiocie: medycznych i niemedycznych, z uwagi na możliwość wystąpienia sytuacji łączenia czynności medycznych i niemedycznych przez jednego pracownika. Lista OPK powinna odzwierciedlać strukturę podmiotu.

Nie należy wykazywać OPK-ów dotyczących programów lekowych, natomiast przychody, koszty i pracownicy powinni być wykazani w tych OPK, w których programy lekowe są realizowane.

Fragment arkusza uzupełniony przykładowymi OPK znajduje się poniżej:

NUMER KONTA ZESPÓŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWIANIA A KOSZTÓW (OPK)	NAMNA KONTA ZESPÓŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWIANIA KOSZTÓW (OPK)	Kod funkcji/konto syntetyczne (3 cyfry)	Kod resortowy (4 cyfry)	liczba łózek	liczba hospitalizowanych	liczba osobodni pobytu	liczba udzielonych porad	liczba godzin pracy poradni	przychody całkowite	koszty całkowite	liczba miesięcy funkcjonowania OPK w okresie	szacunkowy wskaźnik obłożenia łózek	wskaźnik rentowności (przychody całkowite - koszty całkowite) / przychody całkowite x 100%	WALIDACJA	KOMUNIKAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
500-0016	NIŚOZ	500 0016					7332	6270,00	1 500 000,00	1 400 000,00	6,00		6,67%	ok	brak
504-4000	Oddział Wewnętrzny	504 4000		40	1335	11188			12 000 000,00	11 900 000,00	6,00	154,53%	0,83%	ok	brak

- **Kolumna 1 Numer konta zespołu 5 - ośrodka powstawania kosztów (OPK)** - należy podać numer konta zespołu 5 - Ośrodka Powstawania Kosztów, który widnieje w systemie finansowo-księgowym podmiotu,
- **Kolumna 2 Nazwa konta zespołu 5 - Ośrodka Powstawania Kosztów (OPK)** - należy podać nazwę konta zespołu 5 - Ośrodka Powstawania Kosztów, która widnieje w systemie finansowo-księgowym podmiotu,
- **Kolumna 3 - Kod funkcji/konto syntetyczne (3 cyfry)** zgodnie z tabelą w zakładce „Kod funkcji i kod resortowy” kolumna B,
- **Kolumna 4 - Kod resortowy (4 cyfry)** zgodnie z tabelą w zakładce „Kod funkcji i kod resortowy” kolumna F, należy przypisać tylko do OPK działalności medycznej (500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 530). W przypadku posiadania więcej niż jednego kodu resortowego w danym OPK, należy przejść do arkusza „**Dodatk. łączone kody resortowe**” i w pierwszym wolnym wierszu w kolejnych kolumnach (od 1 do 10) wybrać właściwe kody resortowe:

Kody resortowe										Połączone kody resortowe OPK, kombinacje automatycznie dodają się do słownika dostępnych do wyboru wartości w Arkuszu Lista OPK	Połączone nazwy wybranych kodów resortowych	WALIDACJA	komunikat	
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	4130	4100	4000								4130, 4100, 4000	Oddział nefrologiczny, Oddział kardiologiczny, Oddział chorób wewnętrznych	ok	brak

<

>

...

Tab-podwykonawstwo-OKRES

Tabela Rachunek wyników

Dodat. łączone kody resortowe

Dodat. łączone specjalizac

...

+

:

a następnie powrócić do arkusza „Lista OPK” i w kolumnie 4 wybrać pozycję obejmującą te kody resortowe:

Należy podać numer i nazwę konta zespołu 5 - Ośrodka Powstawania Kosztów, który widnieje w Państwa systemach finansowo-księgowych					kolumny od 5 do 9 na
NUMER KONTA ZESPOŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWANIA KOSZTÓW (OPK)	NAZWA KONTA ZESPOŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWANIA KOSZTÓW (OPK)	Kod funkcji/konto syntetyczne (3 cyfry)	Kod resortowy (4 cyfry)	liczba łóżek	
1	2	3	4	5	
			9400		
			9401		
			9450		
			9451		
			9600		
			9601		
			9700		
			9701		
			9800		
			9801		
			4130, 4100, 4000		

Arkusz „Dodatk. łączone kody resortowe” umożliwia połączenie od 2 do 10 kodów resortowych.

Przykład 1

Świadczeniodawca posiada numery kont **zgodne** z Załącznikiem nr 3 do rozporządzenia SRK

Należy podać numer i nazwę konta zespołu 5 - Ośrodka Powstawania Kosztów , który widnieje w Państwa systemach finansowo-księgowych			
NUMER KONTA ZESPOŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWANIA KOSZTÓW (OPK)	NAZWA KONTA ZESPOŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWANIA KOSZTÓW (OPK)	Kod funkcji/konto syntetyczne (3 cyfry)	Kod resortowy (4 cyfry)
1	2	3	4
501-1020	Poradnia diabetologiczna	501	1020
504-4050	Oddział Gastroenterologiczny	504	4050
507-1310	Dział Fizjoterapii	507	1310

Przykład 2

Świadczeniodawca posiada numery kont **własne (niezgodne)** z Załącznikiem nr 3 do rozporządzenia SRK.

Należy podać numer i nazwę konta zespołu 5 - Ośrodka Powstawania Kosztów , który widnieje w Państwa systemach finansowo-księgowych			
NUMER KONTA ZESPOŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWANIA KOSZTÓW (OPK)	NAZWA KONTA ZESPOŁU 5 - OŚRODKA POWSTAWANIA KOSZTÓW (OPK)	Kod funkcji/konto syntetyczne (3 cyfry)	Kod resortowy (4 cyfry)
1	2	3	4
501-1	Poradnia diabetologiczna	501	1020
504-4	Oddział Gastroenterologiczny	504	4050
507-1	Dział Fizjoterapii	507	1310

UWAGA: Kolumny od 5 do 11 należy uzupełnić **wyłącznie dla OPK** o kodach funkcji 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506 (**bez 507**).

Sekcja kolumn „**liczba łóżek**”, „**liczba hospitalizowanych**”, „**liczba osobodni pobytu**” musi być **uzupełniana łącznie** (jeżeli zostanie uzupełniona jedna, pozostałe nie mogą zostać puste). Analogicznie współzależne od siebie są kolumny „**liczba udzielonych porad**” oraz „**liczba godzin pracy poradni**”.

Dla OPK z wymienionymi kodami funkcji **obowiązkowe** jest wykazanie **przychodów i kosztów**, a także **minimum** jednej z dwóch wymienionych sekcji danych statystycznych.

W tych kolumnach nie należy wpisywać zer, **komórki bez wartości** powinny zostać **puste**.

- **Kolumna 5** *Liczba łóżek* – należy uzupełnić tylko wtedy, jeśli dotyczy danego OPK; w przypadku **oddziałów dziennych** należy podać liczbę dostępnych w danym miesiącu miejsc dziennego pobytu; w przypadku **hospicjów domowych** oraz pozostałych świadczeń rozliczanych w osobodniach należy podać maksymalną liczbę osób możliwych do objęcia opieką,

UWAGA: liczbę łóżek/ osób możliwych do objęcia opieką należy podać według stanu na dzień wskazany w opisie nad kolumnami.

- **Kolumna 6** *Liczba hospitalizowanych* - należy uzupełnić tylko wtedy, jeśli wpisano wartość w kolumnie 5, w przypadku świadczeń rozliczanych w osobodniach należy podać liczbę osób objętych opieką,
- **Kolumna 7** *Liczba osobodni pobytu* - należy uzupełnić tylko wtedy, jeśli wpisano wartość w kolumnach 5 i 6,
- **Kolumna 8** *Liczba udzielonych porad* - należy uzupełnić tylko wtedy, jeśli dotyczy danego OPK, w przypadku **szpitalnego oddziału ratunkowego (SOR)** należy podać liczbę wszystkich obsłużonych pacjentów,
- **Kolumna 9** *Liczba godzin pracy poradni* - należy uzupełnić tylko wtedy, jeśli wpisano wartość w kolumnie 8, w przypadku **SOR** podać należy iloczyn stanowiący liczbę dni w okresie, którego dotyczą dane, oraz godzin pracy na dobę. Jeżeli w poradni pracuje więcej niż jeden lekarz, należy uwzględnić łączny czas ich pracy w tej pozycji, ponieważ liczba udzielonych porad w kolumnie 8 obejmuje pracę wszystkich lekarzy w poradni.

UWAGA: w Kolumnach 5-9 należy wpisać rzeczywiste wartości za okres wskazany w opisie nad kolumnami.

W przypadku braku wartości dla kolumn od 5 do 9 należy pozostawić puste pole.

- **Kolumna 10** *Przychody całkowite* – należy podać przychody całkowite (zafakturowane) OPK'ów w okresie wskazanym w opisie nad kolumnami. W przychodach całkowitych należy ująć refundacje otrzymywane z NFZ, Ministerstwa Zdrowia oraz przychody uzyskiwane z innych źródeł, ponieważ stanowią one część finansowania działalności jednostki.

Uwaga! Należy uwzględnić przychody **wyłącznie zafakturowane**, nawet jeśli płatność jeszcze nie została zrealizowana. To samo tyczy się **nadwykonań** – warunkiem uwzględnienia przychodów jest **wystawiona faktura na podstawie wniosku zaakceptowanego przez NFZ**.

- **Kolumna 11 Koszty całkowite** – należy podać całkowite koszty w okresie wskazanym w opisie nad kolumnami. Koszty całkowite czyli wszystkie poniesione koszty w danym okresie, obejmują:
 - koszty bezpośrednie,
 - alokowane koszty z OPK proceduralnych,
 - alokowane koszty działalności pomocniczej (medycznej i niemedycznej),
 - alokowane koszty zarządu.
- **Kolumna 12 „liczba miesięcy funkcjonowania OPK w okresie”** – w kolumnie tej podać należy liczbę miesięcy funkcjonowania OPK za okres wskazany w opisie nad kolumnami. Wartość w kolumnie powinna być proporcjonalnie zmniejszona za okresy remontów i innych wyłączeń z użytku niewynikających z harmonogramu pracy. Pole przyjmuje wartości do 2 miejsc po przecinku.
- **Kolumna 13 „szacunkowy wskaźnik obciążenia łóżek”** – jest to kolumna wyliczeniowa (nie należy nic wpisywać, wartość obliczana jest automatycznie), dla sprawdzenia, czy dane wpisane w poprzednich kolumnach (liczba osobodni pobytu, liczba łóżek, liczba miesięcy funkcjonowania OPK w okresie) są wypełnione poprawnie i czy wyliczona wartość nie odbiega od rzeczywistości.
- **Kolumna 14 „wskaźnik rentowności”** - jest to również kolumna wyliczeniowa, sprawdzająca, czy dane wpisane w kolumnach przychody całkowite i koszty całkowite są poprawne.

	KOLUMNY POMOCNICZE	
eli dotyczy,	Kolumna wyliczeniowa dotyczy wyłącznie OPK, w których wykazano łóżka	Kolumna wyliczeniowa dotyczy wyłącznie OPK, w których wykazano dane finansowe
liczba miesięcy funkcjonowania OPK w okresie	szacunkowy wskaźnik obciążenia łóżek	wskaźnik rentowności (przychody całkowite - koszty całkowite) / przychody całkowite x 100%
12 ▼	13 ▼	14 ▼

ZAKŁADKA: IDENTYFIKATORY PRACOWNIKÓW

Zakładka nr 3 to odwzorowanie danych z zakładki „Dane osobowe” z pierwszego wypełnianego szablonu, **bez danych osobowych**. Zakładki tej nie należy modyfikować lub zmieniać, gdyż każda ingerencja skutkować będzie błędami w walidacji.

Informacje kadrowe					KOLUMNA POMOCNICZA		Walidacja	
Zanonimizowany, nie należy podawać numerów PESEL, NPWZ ani innych danych pozwalających na zidentyfikowanie pracownika	Numer grupy zawodowej zgodnie z AKTUALNIE OBOWIĄZUJĄCYM załącznikiem do ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych	Numer zgodnie z kategorią zdefiniowaną w zakładce "kategorie personelu" - kolumna C	W przypadku kilku specjalizacji należy utworzyć odpowiednią pozycję w arkuszu Dodatk. łączone specjalizacje		Kolumna wyliczeniowa zliczająca wystąpienia danego identyfikatora w tabelach dotyczących danych wynagrodzeń	Kolumna wyliczeniowa zliczająca wystąpienia danego identyfikatora w tabelach dotyczących danych wynagrodzeń	ok	arkusz nie zawiera błędów danych
Przyjęty dla celów raportowania Identyfikator pracownika	Aktualna grupa zawodowa/grupa stanowisk pracy (według kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku)	Kategoria personelu	Lekarz - specjalizacja	Forma zatrudnienia	liczba wystąpień w arkuszach "Tabela-UoP, dzieło, zlecenie" oraz "Tabela-podwykonawstwo"	liczba wystąpień w arkuszach "Tab-UoP, dzieło, zlecenie-OKRES" oraz "Tab-podwykonawstwo-OKRES"	WALIDACJA	KOMUNIKAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1_1	0	15	NEONATOLOGIA, PEDIATRIA	1	0	1	ok	brak
2_1	0	15		1	1	1	ok	brak

Drugą różnicą w stosunku do szablonu 1z2 (poza usunięciem kolumn z danymi osobowymi) jest **dodanie kolumn monitorujących wystąpienie poszczególnych osób w tabelach dotyczących wynagrodzeń**. Kolumna 6 dotyczy **tabel ZA MIESIĄC WSKAZANY WE WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE DANYCH**, a kolumna 7 - **tabel za OKRES WSKAZANY WE WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE DANYCH**. Są to kolumny automatycznie wyliczane.

UWAGA! Co do zasady, **każdy zatrudniony** wykazany w arkuszu „Identyfikatory pracowników” powinien być wykazany w tabelach **za okres**. Jednocześnie **dopuszczalna jest sytuacja**, gdzie niektóre osoby sprawozdane w arkuszach za okres nie pojawią się w arkuszach za dany miesiąc (np. z uwagi na ustanie zatrudnienia we wcześniejszym miesiącu).

ZAKŁADKA: TABELA – UMOWA O PRACĘ, DZIEŁO, ZLECENIE

W tej tabeli należy podać informacje kadrowe oraz o wysokości i składowych wynagrodzenia w odniesieniu do każdego pojedynczego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę bądź w ramach umowy zlecenia albo umowy o dzieło (**forma zatrudnienia 1, 2 albo 3**), w części odnoszącej się do działalności finansowanej ze środków publicznych (**tylko środki pochodzące z NFZ/MZ**).

UWAGA: W przypadku pracowników będących na długotrwałych zwolnieniach, urlopach macierzyńskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych, na rzecz których pracodawca nie ponosi kosztów, **nie należy** wykazywać ich w zestawieniu (także tych pracowników na długotrwałych zwolnieniach, którym pracodawca wypłaca dodatek stażowy). Nie należy również wykazywać pracownika niemedycznego, który jest stażystą i jest finansowany przez instytucję zewnętrzną np. Urząd Pracy.

SEKCJA: INFORMACJE KADROWE

Kolumnę 1 należy uzupełnić identyfikatorami zgodnie z arkuszem „Identyfikatory pracowników” utworzonym na podstawie danych osobowych z pliku 1z2. **Kolumny od 2 do 5** uzupełnią się **automatycznie** na podstawie wprowadzonego identyfikatora. Należy wykazać tylko te osoby, które za sprawozdawany miesiąc otrzymały wynagrodzenie.

Przyjęty dla celów raportowania identyfikator pracownika	Aktualna grupa zawodowa/grupa stanowisk pracy (według kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku)	Kategoria personelu	Lekarz - specjalizacja	Forma zatrudnienia
1	2	3	4	5
1_1	0	15		1
2_1				
3_1	0	15		1
4_1				
5_1	0	15		1
6_1				
7_1				
8_1	2	3		1
9_1				
10_1	0	15		1
11_1				
12_1	0	15		1

UWAGA!: Kolumna identyfikatorów w arkuszach dotyczących wynagrodzeń zawiera listę rozwijaną. Identyfikatory pochodzą z tabeli „Identyfikatory pracowników”, przy czym są one **przefiltrowane**, więc lista w zakładkach „UOP, dzieło, zlecenie” zawiera **tylko** pracowników z formami zatrudnienia **1-3**, a lista w zakładkach „Podwykonawstwo” tylko zatrudnionych z formami **4-6**.

SEKCJA: CZAS PRACY

UWAGA!: Kolumny 6-17 nie mogą być puste. W przypadku zerowych wartości lub gdy kolumna nie ma zastosowania dla danego pracownika, **należy w takich polach wpisać 0**

- Kolumna 6 Wymiar etatu/etatu przeliczeniowego – kolumna **OBOWIĄZKOWA** niezależnie od formy zatrudnienia pracownika.

Przy **UOP** Należy wpisać wartość odpowiadającą **wymiarowi zatrudnienia** (maksymalnie **1** w przypadku pełnego etatu na umowę o pracę). Dla umowy o dzieło i umowy zlecenia należy przeliczyć liczbę godzin na wymiar etatu, przy założeniu, że 1 etat = 160 godz. **Jeden pracownik** może być wykazany w **więcej niż jednym wierszu** (np. w przypadku kilku umów o różnych formach zatrudnienia), wtedy **każdy wiersz** należy wykazać z **innym identyfikatorem** (zgodnie z zakładką „Identyfikatory pracowników”).

Przy **umowie zlecenie/dzieło** należy określić wymiar etatu przeliczeniowego wyliczając go jako („**liczba przepracowanych godzin**” / 160). Przykładowo, dla **200 godzin pracy** otrzymujemy $200/160 = 1,25$ etatu przeliczeniowego.

Dla UCP (zlecenie, dzieło) wymiar etatu może przyjąć **maksymalną wartość 3**, co równa się **480 godzinom** pracy w miesiącu.

UWAGA!: Kolumnę 6 należy wykazać z dokładnością do **3** (nie dwóch!) miejsc po przecinku.

- **Kolumna 7** *Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych* – dotyczy **TYLKO** liczby godzin przepracowanych **ponad wymiar etatu**, **WYŁĄCZNIE** dla umów o pracę.

UWAGA!: Kolumna nadgodzin obejmuje zarówno **klasyczne nadgodziny**, jak i **dyżury medyczne**. Praca w **systemie równoważnym**, np. na **12-godzinne zmiany** (pielęgniarki, ratownicy) to praca w **ramach etatu**. **NIE** są to dyżury medyczne i **NIE** są traktowane jako godziny nadliczbowe.

W przypadku **braku godzin nadliczbowych** w sprawozdawanym miesiącu, bądź jeśli ta kolumna nie ma zastosowania do danego pracownika, **należy wpisać 0**. Z kolei **wynagrodzenie** za przepracowane godziny nadliczbowe (w tym w ramach dyżuru medycznego) należy wpisać w **kolumnie 14**. W przypadku okresów rozliczeniowych dłuższych niż miesiąc, godziny nadliczbowe należy wyliczyć proporcjonalnie, np. dla okresu **3-miesięcznego** wykazać **1/3** łącznej liczby nadgodzin oraz przysługującej kwoty.

SEKCJA: CZAS W GOTOWOŚCI

- **Kolumna 8** *Liczba godzin pozostawiania w gotowości* – **Dotyczy wszystkich trzech form zatrudnienia i jest niezależna od wartości etatu/ etatu przeliczeniowego**. W przypadku braku godzin w gotowości w sprawozdawanym okresie, bądź jeśli ta kolumna nie ma zastosowania do danego pracownika, należy wpisać 0. W przypadku wykazania godzin gotowości, kwotę za przepracowane w tej formie godziny należy wpisać w kolumnie 12.

Liczba godzin
pozostawania w
gotowości

8

Dodatek za dyżur
pod telefonem i
za gotowość

12

Poniżej przykład porównujący uzupełnienie danych dot. czasu pracy dla różnych form zatrudnienia:

Pielęgniarka w danym okresie przepracowała łącznie **192 godziny (160 h** zgodnie z harmonogramem, **8 h** nadliczbowych, **24 h** dyżur) oraz **48 h** w gotowości pod telefonem. Poniżej przedstawiono sposób wypełnienia tabeli, w zależności od formy zatrudnienia.

Forma zatrudnienia	Wymiar etatu/ etatu przeliczeniowego	Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych	Liczba godzin pozostawania w gotowości	Wynagrodzenie zasadnicze (w przypadku krótkotrwałej absencji wykazać jak za 100% obecności)	Dodatek za dyżur pod telefonem i za gotowość	Wynagrodzenie za nadgodziny
5	6	7	8	9	12	14
umowa o pracę - 1	1,000	32,00	48,00	9 250,00	1 600,00	2 150,00
umowa zlecenia - 2	1,200	0,00	48,00	11 400,00	1 600,00	0,00
umowa o dzieło - 3	1,200	0,00	48,00	11 400,00	1 600,00	0,00

SEKCJA: WYNAGRODZENIE

UWAGA! Dla wszystkich kolumn wynagrodzeniowych (kolumny 9-17) wartości muszą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W pustych komórkach należy wpisać 0.

Kwoty wynagrodzeń należy podać **bez nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub rentowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13 pensja) w zł** – dla tych wartości przewidziane są stosowne pola w zakładce „rachunek wyników”.

W szablonie appRKP **nie wykazuje się ekwiwalentu** za niewykorzystany urlop ani wypłaconych środków nie będących kosztem pracodawcy (np. zasiłki ZUS)

- **Kolumna 9 Wynagrodzenie zasadnicze** - Należy podać kwotę brutto określoną w umowie o pracę i wynikającą z wymiaru zatrudnienia. Pracownik na długotrwałej absencji (nie przepracował ani jednego dnia w miesiącu) nie powinien być wykazywany w zestawieniu. Jeżeli

pracownik był obecny w pracy minimum jeden dzień w miesiącu, należy wykazać pełną kwotę wynagrodzenia zasadniczego, niepomniejszoną o nieobecności. Na potrzeby arkusza, **nieobecności płatne przez pracodawcę** (urlop wypoczynkowy, szkoleniowy, okolicznościowy, art. 188a etc.) **są traktowane jako obecność w pracy**. Kolumna ta ma analogiczne zastosowanie w przypadku umowy o dzieło i umowy zlecenia.

- **Kolumny od 10 do 14** - powinny zawierać kwoty poszczególnych dodatków, nagród i innych pochodnych naliczanych przez pracodawcę danemu pracownikowi. W przypadku, gdy pracownik w danym miesiącu przebywał na krótkotrwałym zwolnieniu lekarskim, **stałe składniki** wynagrodzenia (proporcjonalnie pomniejszane za okres nieobecności) należy uzupełnić do **pełnej stawki**, należnej w przypadku pełnej obecności. Pozostałe składniki należy wykazać w wartości faktycznie wypłaconej. Dodatek urlopowy (**wyliczany ze średniej urlopowej**) należy ująć w kolumnie 10 – pozostałe koszty wynagrodzeń.
- **Kolumna 15 Razem wynagrodzenie (suma kolumn od 9 do 14)** - należy wpisać sumę liczbowo, **nie używać formuł!** W przypadku wpisania formuły, przed przekazaniem wypełnionego pliku należy zamienić ją na wartości.

SEKCJE: SKŁADKI NA RZECZ ZUS I INNE ŚWIADCZENIA NA RZECZ PRACOWNIKÓW ORAZ WYNAGRODZENIE BRUTTO

- **Kolumna 16 „Składki i wpłaty pracodawcy”** powinna zawierać koszty ubezpieczeń społecznych i pozostałych świadczeń na rzecz pracowników ponoszone **TYLKO przez pracodawcę** (składki na: ubezpieczenie emerytalne i rentowe, wypadkowe, fundusz pracy, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych, fundusz emerytur pomostowych, fundusz solidarnościowy, wpłaty na PPK).

W sytuacji, gdy pracownik w danym miesiącu przebywał na krótkotrwałym zwolnieniu lekarskim należy przypisać kwotę, która zostałaby naliczona, gdyby pracownik świadczył pracę przez cały okres.

- **Kolumna 17 “Razem wynagrodzenie zgodnie z umową, składki i wpłaty (suma kolumn 15 i 16).** W tej kolumnie należy zawrzeć całość kosztów związanych z wynagrodzeniem pracownika, **łącznie ze składkami opłacanymi przez pracodawcę**. Należy wpisać sumę liczbowo, nie używać formuł! W przypadku wpisania formuły, przed przekazaniem wypełnionego pliku należy zamienić ją na wartości.

Wynagrodzenie							Składki na rzecz ZUS i inne świadczenia na rzecz pracowników	Wynagrodzenie brutto
Wynagrodzenie bez dodatkowych nagród jubileuszowych, dodatków wypłacanych na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw zdrowia wydawanej na podstawie ustawy z dnia 27 listopada 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zapewnienia w okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii kadr medycznych (Dz. U. poz. 2401, z późn. zm.), odpraw emerytalnych lub rentowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13 pensja) w zł (WYNAGRODZENIE ZGODNIE Z UMOWĄ)							Koszty ubezpieczeń społecznych i pozostałych świadczeń na rzecz pracowników ponoszone przez pracodawcę (składki na: ubezpieczenie emerytalne i rentowe, wypadkowe, fundusz pracy, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych, fundusz emerytur)	Wynagrodzenie brutto z ZUS pracodawcy
Wynagrodzenie zasadnicze (w przypadku krótkotrwałej absencji wykazać jak za 100% obecności)	Razem dodatki: stażowy, funkcyjny, wyrównawcze i pozostałe, pozostałe koszty wynagrodzeń	Dodatki nocne i świąteczne	Dodatek za dyżur pod telefonem i za gotowość	Nagrody pieniężne plus premie pozostałe (z wyłączeniem nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. 13 pensja)	Wynagrodzenie za nadgodziny	Razem wynagrodzenie (suma kolumn od 9 do 14)	Składki i wpłaty pracodawcy	Razem wynagrodzenie zgodnie z umową, składki i wpłaty (suma kolumn 15 i 16)
9	10	11	12	13	14	15	16	17

- **Kolumna 18** – „Wynagrodzenie brutto z ZUS pracodawcy w przeliczeniu na etat” – jest to **kolumna wyliczeniowa i kontrolna** (uzupełnia się automatycznie), pokazująca wynagrodzenie brutto z kosztem pracodawcy w przeliczeniu na 1 etat. Kolumna służy zwróceniu uwagi na skrajne wartości w celu ponownej weryfikacji poprawności.

SEKCJA: MIEJSCE PRACY OPK

Należy uzupełnić **TYLKO dla personelu medycznego (grupa zawodowa nr 1 - 7)**.

UWAGA: Kolejne pary kolumn należy wypełnić dla wszystkich OPK, w których dany pracownik świadczył pracę w sprawozdawanym miesiącu.

- W kolumnie 21 należy wybrać z listy rozwijanej albo wpisać numer konta OPK, który **musi być zgodny** ze wskazanym w zakładce **Lista OPK** (kolumna 1).
- W kolumnie 22 należy podać udział procentowy czasu pracy osoby w danym miesiącu na rzecz OPK wymienionego w kolumnie 21. **Udział procentowy powinien być wyrażony jako liczba całkowita**, np. 22% należy wpisać jako 22,00.
- Jeżeli dana osoba świadczyła pracę w więcej niż 20 OPK, wówczas w kolumnie 59 należy wpisać OPK nr 20, natomiast w kolumnie 60 procent stanowiący dopełnienie do 100.
- Jeżeli uzupełniono jedną kolumnę w parze „numer OPK” – „udział czasu pracy”, druga kolumna nie może pozostać pusta.
- Wartości procentowe muszą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a suma udziałów procentowych dla danego pracownika musi wynieść 100.

Miejsce Pracy OPK 1-5									
OPK 1		OPK 2		OPK 3		OPK 4		OPK 5	
Numer OPK (KONTO ZESPOŁU 5)	Udział % czasu pracy na rzecz OPK	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU 5)	Udział % czasu pracy na rzecz OPK	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU 5)	Udział % czasu pracy na rzecz OPK	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU 5)	Udział % czasu pracy na rzecz OPK	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU 5)	Udział % czasu pracy na rzecz OPK
	22		23		24		25		26
501-1031	10,00	501-1700	10,00	501-1281	50,00	501-1281	30,00		
501-1700	60,00	501-1281	40,00						

ZAKŁADKA: TABELA – PODWYKONAWSTWO

Ten rodzaj umów cywilno-prawnych został ujęty w osobnej tabeli przez odrębny charakter rozliczania efektów i czasu pracy, a często brak składników wynagrodzenia analogicznych do tych przy umowie o pracę. Tabelę należy uzupełnić dla personelu medycznego, niemedycznego i podwykonawstwa-firma, z którymi pracodawca ma podpisaną umowę o podwykonawstwo.

Pod nazwą podwykonawstwo-firma rozumie się podmiot gospodarczy, z którym świadczeniodawca ma podpisaną umowę na zatrudnienie personelu medycznego i niemedycznego świadczącego usługi w strukturze podmiotu. **Nie należy wykazywać dostawców usług obcych**, z którymi świadczeniodawcy mają podpisaną umowę na wykonywanie kompleksowych usług niemedycznych (np. outsourcing kadr, płac, sprzątnięcia) oraz kompleksowych świadczeń medycznych (np. TK, RM, badania endoskopowe, laboratoryjne) - dotyczy to sytuacji, w której podmiot kupuje te usługi od innego podmiotu na zewnątrz (np. badania TK w innym ośrodku, badania laboratoryjne w sieci laboratoriów). **JEDNAK**, jeśli personel medyczny wykonuje badania na sprzęcie i w siedzibie zlecającego, wówczas należy wykazać te osoby jako podwykonawstwo medyczne. **Ponadto**, jeżeli przedmiotem umowy jest przede wszystkim świadczenie pracy personelu medycznego (np. lekarz radiolog wykonujący opisy badań TK/RM), takie osoby również należy wykazać w zestawieniu, niezależnie od miejsca wykonywania usługi.

Podwykonawstwo – realizacja usług w strukturze szpitala (np. lekarz wykonujący badania na sprzęcie zlecającego).

Usługi obce – zakup gotowej usługi bez integracji z działalnością szpitala (np. badania TK w innym szpitalu).

SEKCJA: INFORMACJE KADROWE

Kolumnę 1 należy uzupełnić identyfikatorami zgodnie z arkuszem „Identyfikatory pracowników” utworzonym na podstawie danych osobowych z pliku 1z2. **Kolumny od 2 do 5 uzupełniają się automatycznie na podstawie wprowadzonego identyfikatora.** Należy wykazać tylko te osoby, które za sprawozdawany miesiąc otrzymały wynagrodzenie.

SEKCJA: CZAS PRACY

- **Kolumna 6 Liczba pracowników** - uzupełnienie tego pola jest, a wartość komórki powinna zawsze wynosić 1. **W przypadku Podwykonawstwa firma, należy rozbić wszystkich pracowników na pojedyncze pozycje** (tak aby były zgodne z przekazanymi danymi osobowymi).

SEKCJA: WYNAGRODZENIE

- **Kolumna 7 Całkowita wartość umowy brutto za analizowany miesiąc** – należy wpisać kwotę umowy przypadającą i wypłaconą za sprawozdawany miesiąc, musi zawierać liczbę większą niż 0. Kolumna 7 stanowi sumę wartości kolumn 8, 10, 12, 13.
- **Kolumna 8 i Kolumna 9** – dotyczą kolejno **kwoty** wynagrodzenia naliczanej wg **stawki godzinowej (8)** oraz sprawozdanej **liczby godzin** poświęconych na wypracowanie tej kwoty **(9)**. Jeżeli wykazano wartość w jednej z tych kolumn, druga również musi zostać uzupełniona wartością większą od 0. Przy braku wypracowanych godzin oraz stawki, w komórkach **należy wpisać 0**.

Ogółem wartość umowy za miesiąc (wypłacona kwota)	Suma wynagrodzenia za godziny faktycznie przepracowane w danym miesiącu według stawki godzinowej oraz całkowita liczba godzin pracy, na podstawie których obliczono to wynagrodzenie.	
Całkowita wartość umowy brutto za analizowany miesiąc	w tym: łączna kwota wynagrodzenia za przepracowane godziny	łączna liczba godzin pracy stanowiących podstawę do obliczenia wynagrodzenia w kolumnie nr 8
7	8	9

- **Kolumna 10 i Kolumna 11** - dotyczą kolejno **kwoty** wynagrodzenia naliczanej wg wypracowanego efektu **(10)** oraz liczby godzin poświęconych na wypracowanie tej kwoty **(11)**. Jeżeli wykazano wartość w jednej z tych kolumn, druga również musi zostać uzupełniona wartością większą od 0. Przy braku wypracowanych godzin oraz stawki, w komórkach **należy wpisać 0**.

Kwota wynagrodzenia za efekty pracy (np. wykonane procedury, procent od przychodów) oraz całkowita liczba godzin pracy poświęconych na osiągnięcie tego wynagrodzenia. Podajemy wszystkie godziny składające się na wartość w kolumnie 10. Jeśli nie można określić całkowitej liczby godzin, należy wpisać „0” w liczbie godzin, pozostawiając kwotę wynagrodzenia bez zmian. Uwaga: Jeśli pracownik, np. lekarz, pracuje na dyżurze według stawki godzinowej i w tym czasie wykonuje procedury za dodatkowe wynagrodzenie, to czas poświęcony na te procedury (np. 10 godzin) należy wykazać zarówno w kolumnie nr 9 dotyczącej stawki godzinowej, jak i w kolumnie nr 11 dotyczącej wynagrodzenia za efekt. Ten sam czas pracy będzie więc podwójnie wskazany w obu	
w tym: wynagrodzenie za efekty pracy (np. wykonane procedury, przychody od wypracowanego punktu, procent przychodów)	Łączna liczba godzin pracy poświęconych na wypracowanie wartości wynagrodzenia wskazanej w kolumnie nr 10
10	11

UWAGA!: Zarówno przy rozliczeniu wg stawki godzinowej, jak i efektu – przy wykazaniu wynagrodzenia, podanie liczby godzin jest obowiązkowe!

- **Kolumna 12** „w tym: kwota wynagrodzenia za gotowość do pracy lub ryczałt” – należy wpisać wynagrodzenie za gotowość do pracy lub ustaloną kwotę ryczałtu, która jest wypłacana niezależnie od faktycznie przepracowanych godzin. W przypadku braku płatności należy wpisać 0 (zero).
- **Kolumna 13** „Pozostała wartość wynagrodzenia w ramach umowy (nie ujęta w kolumnach 8, 10, 12, np. premie, dodatki specjalne, inne świadczenia)” – należy wpisać pozostałą wartość umowy przypadającą na sprawozdawany miesiąc. W przypadku braku płatności należy wpisać 0 (zero).

Wynagrodzenie za gotowość do pracy lub ustalona kwota ryczałtowa, która jest wypłacana niezależnie od faktycznie przepracowanych godzin.	Pozostała wartość wynagrodzenia w ramach umowy
w tym: kwota wynagrodzenia za gotowość do pracy lub ryczałt	Pozostała wartość wynagrodzenia w ramach umowy (nie ujęta w kolumnach 8, 10, 12, np. premie, dodatki specjalne, inne świadczenia)
12	13

SEKCJA: CZAS PRACY

- **Kolumna 14 „Łączna liczba godzin pracy”** ma zawierać liczbę godzin faktycznego świadczenia pracy. **Nie jest to zawsze suma kolumn 9 i 11**, gdyż w przypadku wykonywania procedur (efekt) i płatności z tego tytułu wykonywanej podczas godzin pracy rozliczanej stawką godzinową suma kolumn 9 i 11 będzie wyższa niż wartość w kolumnie 14. Dozwolone również jest, by łączna liczba godzin była wyższa niż suma wg stawki i za efekt ze względu na możliwość wystąpienia wynagrodzenia ryczałtowego bez względu na liczbę przepracowanych godzin.

Przykład:

Lekarz podczas dyżuru rozliczanego wg stawki może wykonywać również procedury rozliczane dodatkowo na podstawie ich liczby. Sprawozdano **100h wg stawki**, z czego **15h było** poświęconych na te procedury. Jednocześnie lekarz wykonywał procedury przez **20h poza godzinami dyżurowymi**. Liczba przepracowanych godzin **wg stawki** wynosi **100h**, liczba godzin **wg efektu** wynosi **20+15=35h**, a łączna liczba godzin wynosi **100+20=120h**.

SEKCJA: CZAS W GOTOWOŚCI

- **Kolumna 15 „Liczba godzin pozostawania w gotowości”** – podajemy łączną liczbę godzin pozostawania w gotowości do pracy (dyżury pod telefonem), bez uwzględnienia czasu faktycznego wykonywania pracy. Oznacza to, iż **jeżeli podczas dyżuru pracownik został wezwany do świadczenia pracy** (rozliczonego w kolumnach 9 lub 11) **to od czasu pozostawania w gotowości odejmujemy czas faktycznie świadczonej pracy**.

Jeżeli zatrudnionemu zostanie wykazana liczba godzin w gotowości, wartość w **kolumnie 12** (wynagrodzenie za gotowość lub ryczałt) musi być **większa niż 0**.

Czas pracy	Czas w gotowości
Należy podać łączną liczbę godzin faktycznego świadczenia pracy (tj. czas rzeczywiście przepracowany)	Należy podać łączną liczbę godzin pozostawania w gotowości do pracy (dyżury pod telefonem), bez uwzględniania czasu faktycznego wykonywania pracy
Łączna liczba godzin pracy	Liczba godzin pozostawania w gotowości
14	15

- **Kolumna 16** „Wymiar etatu przeliczeniowego” – jest to **kolumna wyliczeniowa** (uzupełnia się automatycznie), obrazująca przeliczenie godzin pracy (wykazanych w kolumnie 14) na wymiar etatu przeliczeniowego, bez uwzględnienia godzin pozostawania w gotowości. **Kolumna służy zwróceniu uwagi na skrajne wartości w celu ponownej weryfikacji poprawności.**
- **Kolumna 17** „Całkowita wartość umowy brutto w przeliczeniu na etat” – jest to **kolumna wyliczeniowa**, pokazująca stosunek łącznej kwoty kontraktu do etatu przeliczeniowego wyliczonego w kolumnie 16. **Kolumna ma pomóc w weryfikacji czy wartości umowy w przeliczeniu na etat nie odbiegają od rzeczywistych danych**

KOLUMNY POMOCNICZE	
Wymiar etatu przeliczeniowego	Całkowita wartość umowy brutto w przeliczeniu na etat
Kolumna wyliczeniowa Wymiar etatu przeliczeniowego wynikający z łącznej liczby godzin pracy wskazanej w kolumnie nr 14 bez uwzględnienia godzin pozostawania w gotowości	Kolumna wyliczeniowa Wartość obliczana jako iloraz wartości z kolumny nr 7 oraz wymiaru etatu przeliczeniowego
Wymiar etatu przeliczeniowego	Całkowita wartość umowy brutto w przeliczeniu na etat
16	17

SEKCJA: MIEJSCE PRACY OPK

Należy uzupełnić **TYLKO dla personelu medycznego (grupa zawodowa nr 1 - 7).**

UWAGA: Kolejne pary kolumn należy wypełnić dla wszystkich OPK, w których dany pracownik świadczył pracę w sprawozdawanym miesiącu.

- **W kolumnie 20** należy wybrać z listy rozwijanej albo wpisać numer konta OPK, który **musi być zgodny** ze wskazanym w zakładce **Lista OPK** (kolumna 1).
- **W kolumnie 21** należy podać wartość umowy w danym miesiącu na rzecz OPK wymienionego w kolumnie 20. Wartości umowy muszą być spójne z wartością wynagrodzenia podaną w kolumnie 7 „Całkowita wartość umowy brutto za analizowany miesiąc”.
- Jeżeli dana osoba świadczyła pracę w więcej niż 20 OPK, wówczas **w kolumnie 58** należy wpisać **OPK nr 20**, natomiast w **kolumnie 59** kwotę pozostałą do wykazania, tak by wartości ze wszystkich pól sumowały się do **łącznej kwoty wpisanej w kolumnie 7**.

- Jeżeli uzupełniono jedną kolumnę w parze „numer OPK” – „udział czasu pracy”, druga kolumna nie może pozostać pusta.
- Wartości wynagrodzenia muszą być **większe od zera** i określone z dokładnością do **dwóch miejsc po przecinku**.

Płatność	Miejsce Pracy OPK 1-5							
Ogółem wartość umowy za miesiąc (wypłata kwota)	OPK 1		OPK 2		OPK 3		OPK 4	
Całkowita wartość umowy brutto za analizowany miesiąc	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU S)	Wartość umowy na rzecz OPK	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU S)	Wartość umowy na rzecz OPK	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU S)	Wartość umowy na rzecz OPK	Numer OPK (KONTO ZESPOŁU S)	Wartość umowy na rzecz OPK
7	20	21	22	23	24	25	26	27
5 904,00	505-3112-00	2 000,00	505-5170-00	900,00	505-5170-00	1 004,00	504-4401-00	2 000,00
700,00	505-5170-00	700,00						
4 900,00	505-5170-00	4 000,00	507-4950-00	900,00				

ZAKŁADKA: TAB-UOP, DZIEŁO, ZLECENIE-OKRES

UWAGA!: JEDEN IDENTYFIKATOR = JEDEN WIERSZ. Nie należy rozбивać wynagrodzeń pracownika w poszczególnych miesiącach na kilka wierszy.

W zakładce tej wykazać należy wynagrodzenie pracowników za **okres wskazany w tabeli**. Kolumny 1-17 są odpowiednikami kolumn występujących w Zakładce „Tabela-UOP, dzieło, zlecenie” i wypełnia się je analogicznie jak we wspomnianej zakładce, z następującymi różnicami:

- **NIE NALEŻY** dopełniać wynagrodzenia zasadniczego ani innych składników wynagrodzeń w przypadku nieobecności,
- **NIE NALEŻY** wykazywać kwot zasiłków chorobowych, macierzyńskich ani innych płatnych przez ZUS,
- **WYMIAR ETATU/ETATU PRZELICZENIOWEGO** należy podać jako średnią z poszczególnych miesięcy,
- **POZOSTAŁE KOLUMNY** (w tym dotyczące godzin nadliczbowych i w gotowości) mają zawierać sumę godzin/kwot ze wszystkich sprawozdawanych miesięcy.

- **Kolumna 18 „Liczba miesięcy pracy w okresie”** – w kolumnie tej wpisać należy łączną liczbę miesięcy świadczenia pracy w analizowanym okresie, podaną z **dokładnością do 2 miejsc po przecinku**. Do tego okresu **nie wlicza się** okresów zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych płatnych w danym okresie przez ZUS. **W przypadku UoP (oraz UCP tylko w przypadku opłacania składki chorobowej)** wartość w kolumnie liczba miesięcy powinna być **proporcjonalnie pomniejszona wg dni kalendarzowych/roboczych absencji, za które pracodawca nie ponosił kosztów (zasiłki ZUS, urlopy bezpłatne)**.

Przykład:

Pracownik pracował 8 miesięcy, z tego 14 dni był na zwolnieniu płatnym przez podmiot oraz 20 dni na zwolnieniu – zasiłku chorobowym płatnym przez ZUS. Tak więc do okresu pracy nie wlicza się 20/30 miesiąca, czyli 0,67. Całkowity liczba miesięcy w okresie wyniosła 8 - 0,67 czyli 7,33.

- **Kolumna 19 „Wynagrodzenie brutto z ZUS pracodawcy w przeliczeniu na etat - [Ø – średnio w miesiącach pracy]”** – jest to kolumna wyliczeniowa (uzupełnia się automatycznie), obrazująca średniomiesięczne wynagrodzenie brutto ze składkami ZUS pracodawcy w przeliczeniu na etat. **Kolumna służy zwróceniu uwagi na skrajne wartości w celu ponownej weryfikacji poprawności.**

	KOLUMNA POMOCNICZA
Liczba miesięcy pracy w okresie	Wynagrodzenie brutto z ZUS pracodawcy w przeliczeniu na etat
łączna liczba miesięcy świadczenia pracy w analizowanym okresie, podana z dokładnością do 2 miejsc po przecinku	Kolumna wyliczeniowa Wartość obliczana jako iloraz wartości z kolumny nr 17 oraz wymiaru etatu przeliczeniowego W przypadku umowy o pracę (UoP) wymiar etatu przeliczeniowego uwzględnia korektę o liczbę nadgodzin
Liczba miesięcy pracy w okresie [Σ - łącznie]	Wynagrodzenie brutto z ZUS pracodawcy w przeliczeniu na etat [Ø – średnio w miesiącach pracy]
18	19

ZAKŁADKA: TAB-PODWYKONAWSTWO-OKRES

UWAGA!: JEDEN IDENTYFIKATOR = JEDEN WIERSZ. Nie należy rozбивać wynagrodzeń pracownika w poszczególnych miesiącach na kilka wierszy.

W zakładce tej wykazać należy wartości umów pracowników/podwykonawców za okres wskazany w tabeli. Kolumny 1-15 są odpowiednikami kolumn występujących w Zakładce „Tabela-podwykonawstwo” i wypełnia się analogicznie jak w wskazanej zakładce.

W kolumnach 7-15 podać należy **SUMY** kwot ze sprawozdawanych miesięcy, a nie średnie wartości.

- **Kolumna 16** „*Liczba miesięcy pracy w okresie*” - w kolumnie tej wpisuje się łączną liczbę miesięcy świadczenia pracy (podwykonawstwa) w analizowanym okresie, podaną z dokładnością do **2 miejsc po przecinku**. Liczyć należy tylko miesiące, za które **zostały wystawione faktury rozliczeniowe**.
- **Kolumna 17** „*Wymiar etatu przeliczeniowego - [$\emptyset$ – średnio w miesiącach pracy]*” – jest to kolumna wyliczeniowa (uzupełnia się automatycznie), obrazująca przeliczenie godzin pracy (wskazanych w kolumnie 14) oraz okresu (liczby miesięcy pracy w okresie) wskazanego w kolumnie 16 na średni wymiar etatu przeliczeniowego, bez uwzględnienia godzin pozostawiania w gotowości. **Kolumna ma służyć pomocą w określeniu, czy podane liczby godzin oraz okres są adekwatne do etatu przeliczeniowego.**
- **Kolumna 18** „*Całkowita wartość umowy brutto w przeliczeniu na etat - [$\emptyset$ – średnio w miesiącach pracy]*” – jest to kolumna wyliczeniowa (uzupełnia się automatycznie), obrazująca średnią wartość umowy wynikającej z kolumny 7, wymiaru etatu przeliczeniowego, wyliczonego w kolumnie 17 oraz liczbę miesięcy pracy wskazanej w kolumnie 16. **Kolumna służy zwróceniu uwagi na skrajne wartości w celu ponownej weryfikacji liczby godzin, miesięcy i łącznej kwoty wynagrodzeń.**

KOLUMNY POMOCNICZE		
Liczba miesięcy pracy w okresie	Wymiar etatu przeliczeniowego	Całkowita wartość umowy brutto w przeliczeniu na etat
Łączna liczba miesięcy świadczenia pracy w analizowanym okresie, podana z dokładnością do 2 miejsc po przecinku	Kolumna wyliczeniowa Wymiar etatu przeliczeniowego wynikający z łącznej liczby godzin pracy wskazanej w kolumnie nr 14 bez uwzględnienia godzin pozostawiania w gotowości	Kolumna wyliczeniowa Wartość obliczana jako iloraz wartości z kolumny nr 7 oraz wymiaru etatu przeliczeniowego
Liczba miesięcy pracy w okresie [E - łącznie]	Wymiar etatu przeliczeniowego [Ø – średnio w miesiącach pracy]	Całkowita wartość umowy brutto w przeliczeniu na etat [Ø – średnio w miesiącach pracy]
16	17	18

ZAKŁADKA: TABELA RACHUNEK WYNIKÓW

W „Tabeli Rachunek wyników” należy podać wysokość kosztów i przychodów **w okresach wskazanych w tabeli** wypełniając pozycje 2-7, 9-12, 14-19, 21-24 oraz 26. Pozycje 1, 8, 13, 20, 25 i 27 zostaną automatycznie uzupełnione o sumy z wypełnionych pól.

Dla wszystkich wartości liczbowych w tych kolumnach obowiązują następujące zasady:

- w pozycji, która nie ma zastosowania w przypadku danego podmiotu, należy pozostawić pustą komórkę;
- wartości muszą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

pozycja	Rodzaj przychodu/kosztu	Wartość OKRES XX-XX	Wartość OKRES YY-YY
1	A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:	0,00	0,00
2	A.I.1 Przychody z Narodowego Funduszu Zdrowia		
3	A.I.2 Przychody z Ministerstwa Zdrowia		
4	A.I. Sprzedanych pracodawcom i pozostałych		

W części „*dane statystyczne*” należy podać liczbę pracowników **według stanu na dni wskazane w tabeli w wierszu 32**; w pozycji 28 - ogółem liczbę pracowników (osób) zatrudnionych w podmiocie na umowę o pracę. Należy podać liczbę większą od zera (>0) w przypadku, gdy wykazano pracowników na umowie o pracę w zakładce „Tabela - UOP, dzieło, zlecenie”; w pozycji 29 - ogółem liczbę pracowników (etatów przeliczeniowych) zatrudnionych w podmiocie na umowę o pracę. Należy podać wartość w przypadku, gdy uzupełniono zakładkę „Tabela -UOP, dzieło, zlecenie” wykazując w niej pracowników na umowie o pracę. Liczba pracowników jest liczbą całkowitą, z kolei liczbę etatów należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.

		wg stanu na dzień dd.mm.rrrr	wg stanu na dzień dd.mm.rrrr
28	Ogółem liczba pracowników (osób) zatrudnionych w podmiocie na umowę o pracę		
29	Ogółem liczba pracowników (etatów przeliczeniowych) zatrudnionych w podmiocie na umowę o pracę		

W tabeli *“Informacja dodatkowa – energia”* należy podać koszt (wartości wg faktur) energii elektrycznej (pozycja 30), ciepłej (pozycja 32) oraz gazu (pozycja 31) **za okresy wskazane w tabeli w wierszu 36**. Dla wszystkich wartości liczbowych w tych kolumnach obowiązują następujące zasady:

- w pozycji, która nie ma zastosowania w przypadku danego podmiotu, należy pozostawić pustą komórkę;
- wartości muszą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

			Wartość OKRES XX XX	Wartość OKRES YY YY
30	koszt energii elektrycznej (wartość wg faktur)			
31	koszt gazu (wartość wg faktur)			
32	koszt energii ciepłej (wartość wg faktur lub wewnętrznych rozliczeń np. w przypadku własnej ciepłowni)			

W tabeli *“Informacja dodatkowa - wyżywienie pacjentów”* dane należy podać **za okresy wskazane w tabeli w wierszu 44**. W przypadku korzystania z własnej kuchni należy podać koszt artykułów żywnościowych, odrębnie koszt przygotowania posiłków bez kosztów żywności oraz średnią stawkę żywieniową przypadającą na osobodzień pacjenta (pozycje 33-35). W przypadku cateringu posiłków od firm, należy podać koszt wyżywienia pacjentów (wartości z faktur) oraz średnią stawkę żywieniową przypadającą na osobodzień hospitalizacji pacjenta (pozycje 36-37).

Dla wszystkich wartości liczbowych w tych kolumnach obowiązują następujące zasady:

- pola muszą być wypełnione - jeżeli wartość w kolumnie nie ma zastosowania, to należy wpisać zero (0);
- wartości muszą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA!: Tabela dot. kosztów wyżywienia dotyczy tylko hospitalizacji całodobowej.

		Wartość OKRES XX XX	Wartość OKRES YY YY
33	Koszt art. żywnościowych (kuchnia własna) wg konta 401-01-01-14		
34	Koszt przygotowania posiłków (kuchnia własna) bez kosztów żywności		
35	Średnia stawka żywieniowa na pacjenta osobo/dzień (kuchnia własna)		
36	Koszt wyżywienia pacjentów (catering obcy) wartość wg faktur		
37	Średnia stawka żywieniowa na pacjenta osobo/dzień (catering obcy)		

W tabeli „Informacja dodatkowa – Zobowiązania” należy podać wartości składników wymienione w pozycjach 39-43, dotyczące wartości zobowiązań ogółem oraz wartości składników wymienione w pozycjach 45-49, dotyczące wartości zobowiązań wymagalnych **według stanu na dni wskazane w tabeli w wierszu 51**. Pozycje 38 i 44 zostaną automatycznie uzupełnione o sumy z wypełnionych pól.

UWAGA!: Dodatkowo, w pozycji 50 należy wpisać wartość rezerwy na nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne.

Dla wszystkich wartości liczbowych w tych kolumnach obowiązują następujące zasady:

- pola muszą być wypełnione - jeżeli wartość w kolumnie nie ma zastosowania, to należy wpisać zero (0);
- wartości muszą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

		Wartość OKRES XX XX	Wartość OKRES YY YY
38	Wartość zobowiązań ogółem (RAZEM)		
39	w tym : zobowiązania publiczno-prawne		
40	w tym : zobowiązania wobec pracowników		
41	w tym : zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
42	w tym : zobowiązania z tytułu pożyczek i kredytów		
43	w tym : pozostałe nie wymienione powyżej		
44	Wartość zobowiązań wymagalnych (RAZEM)		
45	w tym : zobowiązania publiczno-prawne		
46	w tym : zobowiązania wobec pracowników		
47	w tym : zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
48	w tym : zobowiązania z tytułu pożyczek i kredytów		
49	w tym : pozostałe nie wymienione powyżej		
50	rezerwa na nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne		

W tabeli „Informacja dodatkowa” w pozycji 51 należy podać wartość 13. wynagrodzenia oraz nagród rocznych (nie ujętych w arkuszu Tabela-UoP, dzieło, zlecenie) **za okresy wskazane w tabeli w wierszu 66**.

pozycja	Rodzaj kosztu	Wartość OKRES XX XX	Wartość OKRES YY YY
51	wartość 13. wynagrodzeń/nagród rocznych (nie ujęte w arkuszu 'Tabela-UoP, dzieło, zlecenie')		

ZAKŁADKA: WEWNĘTRZNY CENNIK PROCEDUR

UWAGA: Ta zakładka występuje tylko za okresy zbiórki lutowej. W przypadku danych zbieranych za okres września, zakładka jest ukryta i nie należy jej uzupełniać.

Dotyczy średniego jednostkowego kosztu wytworzenia wszystkich procedur medycznych wykonywanych we wszystkich OPK proceduralnych o kodzie funkcji 507, obliczonego zgodnie z załącznikiem nr 9 do rozporządzenia SRK.

Dane należy przekazać jako średnią wartość za okres wskazany w tabeli.

UWAGA: Należy wykazać tylko te procedury, dla których wyliczono jednostkowe koszty wytworzenia procedur zgodnie z załącznikiem 9 do rozporządzenia SRK.

- **W kolumnie 1** należy wykazać numer konta OPK proceduralnego, w którym realizowana jest procedura. Numer konta OPK **musi być zgodny** ze wskazanym w zakładce **Lista OPK** (kolumna 1).
- **W kolumnie 2** należy wpisać kod procedury zgodnie z klasyfikacją ICD-9. Jeżeli świadczeniodawca nie posiada przyporządkowanych kodów ICD-9 do procedur, należy podać własne kody procedur medycznych.
- **W kolumnie 3** należy podać nazwę procedury zgodnie z klasyfikacją ICD-9. Jeżeli świadczeniodawca nie posiada nazwy zgodnie z klasyfikacją należy podać nazwę własną procedur medycznych.
- **W kolumnie 4** należy podać **średni jednostkowy koszt wytworzenia procedury**. Jednostkowy koszt wytworzenia procedury medycznej to suma kosztów bezpośrednich (koszty osobowe i materiałowe) i pośrednich przypadających na jedną procedurę. Koszty bezpośrednie procedury (koszty normatywne procedury) to wartość zasobów osobowych i materiałowych zużywanych bezpośrednio do wykonywania procedury medycznej. Koszty pośrednie procedury to pozostałe koszty OPK proceduralnego niebędące kosztem bezpośrednim. Oblicza się je jako różnicę pomiędzy całkowitym kosztem OPK proceduralnego a całkowitymi kosztami

bezpośrednimi lub normatywnymi procedur medycznych w zależności od przyjętej metody wyceny procedur.

UWAGA: Należy. podać średni jednostkowy koszt procedury wyliczony z okresu podanego w tabeli.

- W kolumnie 5 należy podać liczbę procedur wykonanych w danym OPK proceduralnym (kolumna1) w okresie sprawozdawczym.

Dla wszystkich wartości liczbowych w tych kolumnach obowiązują następujące zasady:

- jeżeli uzupełniono kolumny 1-3 to w kolumnach 4-5 należy wpisać wartości większe od zera (>0);
- wartości muszą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (kolumna nr 4);
- wartości muszą być liczbą całkowitą (kolumna nr 5).

NR OPK	ICD-9	NAZWA_PR	KOSZT_PR	LICZBA_PR
Numer konta zespołu 5 - Ośrodka Powstawania Kosztów (OPK), w którym realizowana jest procedura	Kod procedury zgodnie z klasyfikacją ICD-9 lub kod własny używany przez świadczeniodawcę	Nazwa procedury zgodnie z klasyfikacją ICD-9 lub nazwa własna używana przez świadczeniodawcę	Średni jednostkowy koszt wytworzenia procedury w roku, którego dotyczy	Liczba wykonanych procedur w danym OPK w analizowanym okresie
1	2	3	4	5
507-1310	93.3401	Diaterma krótkofalowa	28,40	120,0

IMPORT DANYCH FINANSOWYCH

Przed przystąpieniem do importu należy upewnić się, że w zakładce „Informacje o SWD” ostatni wiersz potwierdza poprawność uzupełnienia pliku. W przeciwnym wypadku należy przejrzeć pozostałe zakładki szablonu w celu znalezienia błędnego wiersza/komórki.

Informacje o świadczeniodawcy		WALIDACJA	KOMUNIKAT
ODDZIAŁ WOJEWÓDZKI - NUMER	01	ok	brak
Uzupełnić zgodnie z zakładką "Oddział NFZ"			
KOD ŚWIADCZENIODAWCY NADAWANY PRZEZ NFZ	12345__1	ok	pole jest uzupełnione, rzeczywista poprawność kodu świadczeniodawcy nie jest walidowana na poziomie pliku excel
REGON	123612361	ok	pole jest uzupełnione, rzeczywista poprawność numeru regon nie jest walidowana na poziomie pliku excel
KATEGORIA SZPITALA dotyczy tylko szpitali uzupełnić zgodnie z zakładką "Oddział NFZ"	1	ok	brak
POZIOM W PSZ (SIECI SZPITALI) dotyczy tylko szpitali uzupełnić zgodnie z zakładką "Oddział NFZ"	1	ok	brak
ROK, KTÓREGO DOTYCZĄ DANE	2026	ok	brak
MIESIĄC, KTÓREGO DOTYCZĄ DANE (wyrażony liczbowo)	9	ok	brak
Dane osoby zajmującej się projektem po stronie świadczeniodawcy (osoby do kontaktu):			
Imię i nazwisko	Jan Test	ok	brak
Adres mailowy	testowy@szpital.pl	ok	brak
Numer telefonu	123 456 789	ok	brak
Czy dane uzupełniono zgodnie z walidacjami pliku excel?	ok	ok	dane uzupełnione zgodnie z walidacjami pliku excel

Jeżeli arkusz jest uzupełniony poprawnie, należy ponownie zalogować się do aplikacji appRKP, a następnie:

1. Otworzyć zakładkę „Import danych finansowych”,
2. Wybrać właściwy Kod SWD/oddział NFZ,
3. Wybrać plik do wgrania poprzez okno dialogowe otwierane przyciskiem „**Kliknij tutaj aby wybrać plik z danymi**” lub przez przeciągnięcie pliku na aktywne pole przycisku,
4. Nacisnąć przycisk „**WYŚLIJ DO WALIDACJI**”.

Jeżeli plik nie przeszedł walidacji danych związanych z informacją o podmiocie (REGON, kod SWD) wyświetla się komunikat o błędzie wraz z informacjami o rodzaju błędów. Takie błędy wynikają najczęściej z tego, że przy imporcie wybrano Kod SWD inny niż ten, dla którego wygenerowano plik. Innym powodem może być zdjęcie ochrony z arkusza i edytowanie zablokowanych pozycji w zakładce „Informacje o SWD”. W tej sytuacji należy pobrać jeszcze raz **pusty szablon danych finansowych** i przekleić do niego dane z poprzedniego arkusza używając opcji „wklej specjalnie”.

Wynik walidacji danych finansowych
×

✖ Arkusze wynagrodzeń zawierają błędy blokujące.

Wykaz błędów blokujących (3):

Lp.	Arkusz	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Nieprawidłowa wartość	Oczekiwana wartość
1	Informacje o SWD	2		oddział NFZ jest niezgodny z formularzem	02	01
2	Informacje o SWD	3		kod SWD jest niezgodny z formularzem	123451	12345__1
3	Informacje o SWD	4		REGON jest niezgodny z danymi firmy	123612366	123612361

Pobierz wykaz błędów

Zamknij

W sytuacji, gdy dane identyfikacyjne podmiotu są prawidłowe, komunikaty o błędach będą dotyczyć konkretnych wierszy/pól zawierających błąd. W poniższym przykładzie kwota wynagrodzenia brutto w jednym z wierszy nie sumuje się do składowych z kolumn 9-14. **Należy wtedy otworzyć ponownie szablon, znaleźć błędne pola, poprawić wartości i wgrać poprawiony szablon do aplikacji.**

Wynik walidacji danych finansowych
×

✖ Arkusze wynagrodzeń zawierają błędy blokujące.

Wykaz błędów blokujących (1):

Lp.	Arkusz	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Nieprawidłowa wartość	Oczekiwana wartość
1	Tabela-UoP, dzieło, zlecenie	6		podana wartość w kolumnie nr 15 "razem wynagrodzenie" nie jest sumą wartości z kolumn nr 9-14	12674,6	12574,6

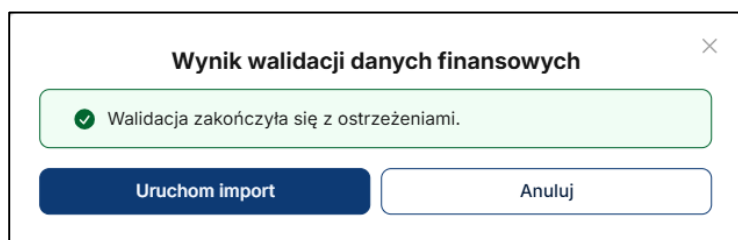
Pobierz wykaz błędów

Zamknij

W obydwu przypadkach, wgrany szablon na liście plików przyjmie status błędu, co jest oznaczone **czzerwonym X**.

Lista plików firmy użytkownika						
Nazwa pliku	Okres rozliczeniowy	Kod świadczeniodawcy	Data utworzenia pliku	Data walidacji pliku	Status	
SRK_1k_instrukcja_2z2_i9gnje8.xlsx	9/2026	12345__1	16-09-2026	25-09-2026	Walidacja: ✖ Import: ✖	

Jeżeli walidacja się powiedzie, po jej zakończeniu może pojawić się poniższy komunikat:



Informacja o ostrzeżeniach oznacza, że w przesłanym arkuszu są wiersze ze skrajnymi wartościami, dla których walidacja świeci się na żółto. **Na tym etapie przyjąć należy, że każdy z tych wierszy został zweryfikowany i uznany za prawidłowy. Po udanej walidacji można uruchomić import pliku.**

Jeżeli po poprawnej walidacji import nie zostanie uruchomiony bezpośrednio z pozycji powyższego okna dialogowego, można go dokonać z pozycji listy plików firmy użytkownika, gdzie znajduje się stosowny przycisk „Uruchom import”

SRK_1k_instrukcja_2z2_WMIL5CV.xlsx	9/2026	12345__1	16-09-2026	25-09-2026	Walidacja: ✓ Import: ✗	Uruchom import	📄 🗑️
------------------------------------	--------	----------	------------	------------	---------------------------	----------------	------

Poprawny import danych skutkuje wyświetleniem raportu:

Wynik importu danych finansowych	
✓ Import danych wynagrodzeniowych zakończony pomyślnie.	
Zakres danych	Liczba rekordów
Pracownicy	282
Rekordy UoP, dzieło i zlecenie	392
Rekordy podwykonawstwa	172
Miejsca pracy OPK	299
Rekordy OPK	76
Rachunki wyników	2
Procedury	0
Łącznie dodanych rekordów	1223
Łącznie pominiętych rekordów	0
Zamknij	

oraz pojawieniem się **zielonego znacznika** przy słowie Import.

SRK_1k_instrukcja_2z2_WMIL5CV.xlsx	9/2026	12345__1	16-09-2026	25-09-2026	Walidacja: ✓ Import: ✓	Potwierdź
------------------------------------	--------	----------	------------	------------	---------------------------	-----------

Po kliknięciu przycisku „**Potwierdź**” pojawi się okno służące do dokonania potwierdzenia, że wgrany plik jest **plikiem ostatecznym**. **Brak maila zwrotnego** informującego, że plik został poprawnie zaimportowany oznacza, że dane **nie zostały** udostępnione Agencji.

DODATKOWE UWAGI ODNOŚNIE IMPORTU PLIKÓW

Jeżeli zdarzy się sytuacja, że plik danych osobowych będzie wymagał edytowania danych, to podmiana pliku jest możliwa. Pojawi się wtedy poniższy komunikat:

Uwaga!×

Dla wybranej konfiguracji plik zawierający dane osobowe został już zaimportowany. Przesłanie kolejnego pliku spowoduje **nadpisanie** wcześniej zaimportowanych danych!

Prześlij mimo to

Anuluj

UWAGA: Jeżeli szablon danych finansowych został już pobrany wcześniej, to **OBOWIĄZKOWE** jest ponowne jego pobranie i wgranie po aktualizacji danych. Plik danych finansowych wygenerowany na podstawie nieaktualnego zestawienia danych osobowych nie przejdzie weryfikacji w appRKP i nie pozwoli na import danych.

WSKAŹNIKI

Kolejną funkcjonalnością jest możliwość wygenerowania przez świadczeniodawcę raportu z podstawowymi statystykami przygotowanymi **na podstawie przekazanych przez niego danych**. Aby wygenerować raport należy przejść do sekcji „Wskaźniki”.

Raport kadr
AOTMIT

Import danych osobowych

Import danych finansowych

Profil

Wyloguj

Wskaźniki

Wskaźniki

Wskaźniki

Poniższe dane pochodzą bezpośrednio z przekazanych przez Państwa informacji w ramach wybranej zbiórki danych appRKP. AOTMIT nie ponosi odpowiedzialności za ich poprawność – ewentualne nieścisłości wynikają z przekazanych danych.

Proszę wybrać okres zbiórki oraz kod podmiotu leczniczego.

Okres zbiórki ⓘ

REGION

Kod podmiotu leczniczego

Generuj raport ⬇

W górnym panelu można wybrać okres, za jaki zostały przekazane dane oraz kod swojego podmiotu leczniczego, a następnie wygenerować raport. Raport można wygenerować z każdego okresu, za jaki dany świadczeniodawca przekazał dane, począwszy od zbiórki danych za luty 2025.

UWAGA!: Każdy użytkownik może wygenerować raport wyłącznie z danych, które sam przekazał, nie ma możliwości „podglądu” danych innego świadczeniodawcy lub danych wgranych przez innego użytkownika w ramach tego samego podmiotu.

KONTAKT

Wszelkie problemy z zalogowaniem się do aplikacji bądź przesłaniem pliku, jak również pytania, można kierować drogą mailową na adres: appRKP@aotm.gov.pl lub telefonicznie pod numerami:

W kwestiach merytorycznych:

22 101 47 15

22 101 47 21

22 101 47 36

22 101 47 37

22 101 47 38

22 101 47 40

459 588 943

W kwestiach technicznych:

22 101 47 14

22 101 47 16

887 875 262

606 918 845